

**PELAKSANAAN FUNGSI KOMITE SEKOLAH DALAM PENGELOLAAN  
SARANA DAN PRASARANA DI SEKOLAH DASAR NEGERI  
CATURTUNGGAL 6 DEPOK SLEMAN YOGYAKARTA**

**SKRIPSI**

Diajukan kepada Fakultas Ilmu Pendidikan  
Universitas Negeri Yogyakarta  
untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan  
guna Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan

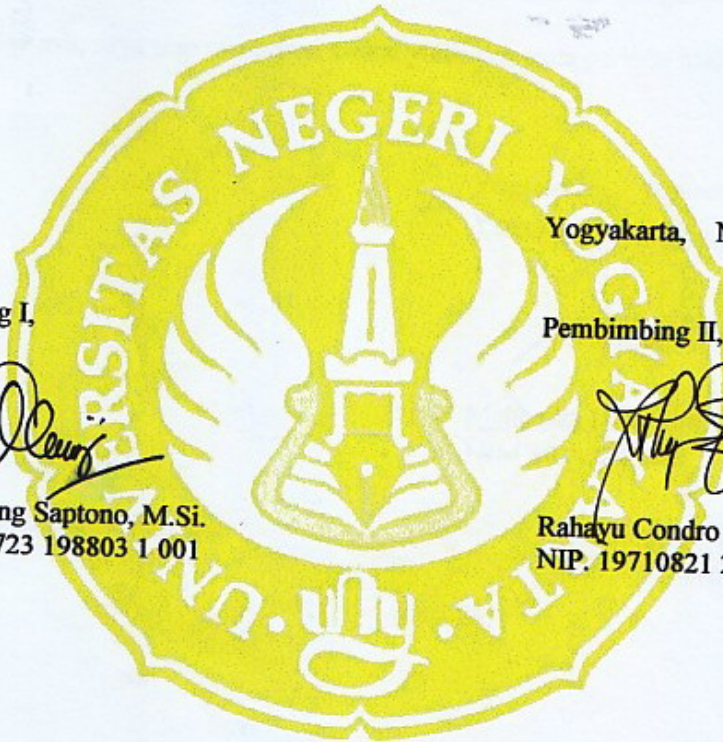


Oleh  
Mahendra Dwi Purnama Putra  
NIM 10108244073

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN GURU SEKOLAH DASAR  
JURUSAN PENDIDIKAN PRASEKOLAH DAN SEKOLAH DASAR  
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
NOVEMBER 2014**

## PERSETUJUAN

Skripsi yang berjudul “Pelaksanaan Fungsi Komite Sekolah dalam Pengelolaan Sarana dan Prasarana di SD Negeri Caturtunggal 6 Depok Sleman Yogyakarta” yang disusun oleh Mahendra Dwi Purnama Putra, NIM 10108244073 ini telah disetujui oleh pembimbing untuk diujikan.



Yogyakarta, November 2014

Pembimbing I,

Drs. Bambang Saptono, M.Si.  
NIP. 19610723 198803 1 001

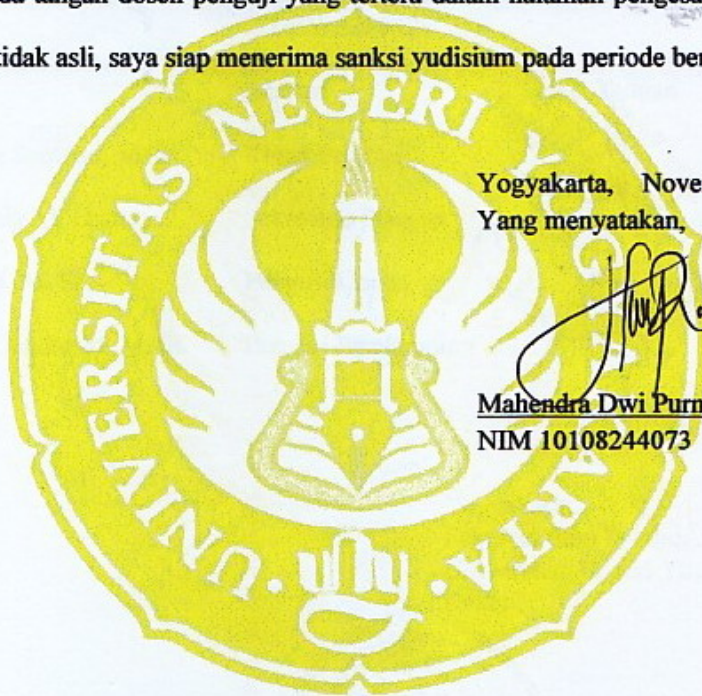
Pembimbing II,

Rahayu Condro Murti, M.Si.  
NIP. 19710821 200312 2 001

## SURAT PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa skripsi ini benar-benar karya saya sendiri. Sepanjang pengetahuan saya tidak terdapat karya atau pendapat yang ditulis atau diterbitkan orang lain kecuali sebagai acuan atau kutipan dengan mengikuti tata penulisan karya ilmiah yang telah lazim.

Tanda tangan dosen penguji yang tertera dalam halaman pengesahan adalah asli. Jika tidak asli, saya siap menerima sanksi yudisium pada periode berikutnya.



Yogyakarta, November 2014

Yang menyatakan,

  
Mahendra Dwi Purnama Putra  
NIM 10108244073



## PENGESAHAN

Skripsi yang berjudul "PELAKSANAAN FUNGSI KOMITE SEKOLAH DALAM PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA DI SD NEGERI CATURTUNGGAL 6 DEPOK SLEMAN YOGYAKARTA" yang disusun oleh Mahendra Dwi Purnama Putra, NIM 10108244073 ini telah dipertahankan di depan Dewan Penguji pada tanggal 14 November 2014 dan dinyatakan lulus.

### DEWAN PENGUJI

Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Bambang Saptono, M. Si.	Ketua Penguji		26-11-2014
Supartinah, M. Hum.	Sekretaris Penguji		25-11-2014
Sudiyono, M. Si.	Penguji Utama		25-11-2014
Rahayu Condro M, M. Si.	Penguji Pendamping		26-11-2014

Yogyakarta, 02 DEC 2014  
Fakultas Ilmu Pendidikan  
Universitas Negeri Yogyakarta  
Dekan,



Dr. Haryanto, M. Pd.

NIP. 19600902 198702 1 001

## **MOTTO**

“Orang-orang hebat di bidang apapun bukan baru bekerja karena mereka terinspirasi, namun mereka menjadi terinspirasi karena mereka lebih suka bekerja.

Mereka tidak menyia-nyiakan waktu untuk menunggu inspirasi.”

(Ernest Newman)

“Segala perkara dapat kutanggung di dalam Dia yang memberi kekuatan kepadaku.”

(Filipi 4: 13)

## **PERSEMBAHAN**

Skripsi ini ku persembahkan untuk:

1. Orang tua yang telah memberikan do'a, kasih sayang, nasehat, motivasi, dan pengorbanan.
2. Almamater tercinta, Universitas Negeri Yogyakarta.
3. Agama, Nusa, dan Bangsa.

**PELAKSANAAN FUNGSI KOMITE SEKOLAH DALAM PENGELOLAAN  
SARANA DAN PRASARANA DI SEKOLAH DASAR NEGERI  
CATURTUNGGAL 6 DEPOK SLEMAN YOGYAKARTA**

Oleh  
Mahendra Dwi Purnama Putra  
NIM 10108244073

**ABSTRAK**

Penelitian ini dilaksanakan dengan tujuan untuk mendeskripsikan Pelaksanaan Fungsi Komite Sekolah dalam Pengelolaan Sarana dan Prasarana di Sekolah Dasar Negeri Caturtunggal 6 Depok, Sleman, Yogyakarta. Aspek yang diteliti meliputi peran Komite sekolah sebagai pemberi pertimbangan (*advisory agency*), pendukung (*Supporting agency*), pengontrol (*controlling agency*), dan sebagai mediator.

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan subjek penelitian Komite Sekolah. Pengumpulan data menggunakan teknik observasi, wawancara dan dokumentasi. Teknik analisis data yang digunakan adalah reduksi data, display data dan penarikan kesimpulan. Untuk menguji keabsahan data digunakan uji kredibilitas dengan triangulasi teknik dan sumber.

Hasil penelitian ini sebagai berikut. (1) Peran Komite Sekolah sebagai badan pemberi pertimbangan (*advisory agency*) dalam pengelolaan sarana dan prasarana sekolah yaitu komite sekolah berperan dalam memberi usul dan masukan mulai dari penyusunan RKAS, cara pengadaan sarana dan prasarana sampai pada cara yang digunakan dalam melakukan penghapusan sarana dan prasarana. (2) Peran Komite Sekolah sebagai badan pemberi dukungan (*supporting agency*) dalam pengelolaan sarana dan prasarana sekolah yaitu komite sekolah ikut terlibat langsung dalam kepanitiaan pengadaan sarana dan prasarana sekolah, melakukan penggalangan dana dari orang tua wali murid dan masyarakat untuk mencukupi kebutuhan anggaran pengadaan sarana dan prasarana sekolah, hingga memilih barang dan sarana prasarana yang sudah tidak layak pakai untuk dilakukan penghapusan. (3) Peran Komite Sekolah sebagai badan pengontrol (*controlling agency*) dalam pengelolaan sarana dan prasarana sekolah terwujud dalam keikutsertaan komite sekolah dalam rapat penyusunan RKAS, melakukan pengecekan secara langsung kondisi sarana dan prasarana yang ada di sekolah dan selalu hadir terlibat langsung dalam proses penghapusan sarana dan prasarana. (4) Peran Komite Sekolah sebagai mediator dalam pengelolaan sarana dan prasarana sekolah yaitu Komite Sekolah menjadi penyalur aspirasi dan ide dari masyarakat saat rapat penyusunan perencanaan pengadaan sarana dan prasarana, menjadi penyalur dana yang dikumpulkan dari orang tua wali murid untuk sekolah dalam rangka pembangunan sarana dan prasarana sekolah dan menjadi penyalur informasi terkait kondisi sarana dan prasarana sekolah terkini kepada orang tua wali murid dan masyarakat.

**Kata Kunci:** *peran Komite Sekolah, sarana dan prasarana*

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa yang selalu melimpahkan rahmat, kasih dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul "Pelaksanaan Fungsi Komite Sekolah dalam Pengelolaan Sarana dan Prasarana di Sekolah Dasar Negeri Caturtunggal 6 Depok Sleman Yogyakarta". Penyusunan skripsi ini bertujuan untuk memenuhi sebagian persyaratan guna memperoleh gelar Sarjana Pendidikan.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini tidak akan terwujud tanpa adanya suatu usaha maksimal, bimbingan serta bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Rektor Universitas Negeri Yogyakarta, Prof. Dr. Rochmat Wahab, M.Pd., MA. yang telah memberikan kesempatan untuk kuliah di UNY
2. Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan, Dr. Haryanto, M.Pd. yang telah memberikan izin dan dukungan dalam melakukan penelitian
3. Ketua Jurusan Pendidikan Pra Sekolah dan Sekolah Dasar, Hidayati, M. Hum. yang telah memberikan arahan dan bantuan dalam proses penyusunan skripsi.
4. Bapak Drs. Bambang Saptono, M.Si selaku dosen pembimbing I yang telah dengan tulus memberikan bimbingan, petunjuk, saran, motivasi, serta pengarahan dalam penyusunan skripsi ini.
5. Ibu Rahayu Condro Murti, M.Si selaku dosen pembimbing II yang telah dengan tulus memberikan bimbingan dan motivasi.



6. Kepala Sekolah SD Negeri Caturtunggal 6 Depok Sleman Yogyakarta yang telah memberikan izin dan bantuan untuk penelitian.
7. Para guru di SD Negeri Caturtunggal 6 yang telah terlibat dalam proses pengumpulan data.
8. Orang tua tercinta yang senantiasa memberikan do'a, kasih sayang, nasehat, motivasi, dan pengorbanan.
9. Semua saudara saya yang senantiasa memberikan dukungan dalam bentuk do'a dan motivasi.
10. Semua pihak yang telah membantu dalam penyelesaian skripsi ini.

Penulis menyadari dengan segala keterbatasan pengetahuan bahwa skripsi ini tentunya masih banyak terdapat kekurangan dan kesalahan serta jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu, kritik dan saran dari pembaca sangat penulis harapkan demi penyempurnaan skripsi ini.

Yogyakarta, November 2014

Penulis



Mahendra Dwi Purnama Putra

## DAFTAR ISI

	hal
<b>JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>PERSETUJUAN.....</b>	<b>ii</b>
<b>SURAT PERNYATAAN .....</b>	<b>iii</b>
<b>PENGESAHAN .....</b>	<b>iv</b>
<b>MOTTO .....</b>	<b>v</b>
<b>PERSEMBAHAN.....</b>	<b>vi</b>
<b>ABSTRAK .....</b>	<b>vii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>x</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>xii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xiii</b>

### **BAB I PENDAHULUAN**

A. Latar Belakang Masalah .....	1
B. Identifikasi Masalah .....	7
C. Fokus Masalah .....	8
D. Perumusan Masalah .....	8
E. Tujuan Penelitian .....	9
F. Manfaat Penelitian .....	9

### **BAB II KAJIAN PUSTAKA**

A. Tinjauan tentang Sekolah Dasar.....	10
B. Tinjauan tentang Manajemen Sekolah.....	13
C. Tinjauan tentang Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di SD .....	20
D. Tinjauan tentang Komite Sekolah.....	28
E. Kerangka Berpikir.....	37
F. Pertanyaan Penelitian.....	38
G. Definisi Operasional .....	39

### **BAB III METODE PENELITIAN**

A. Pendekatan Penelitian .....	40
B. Subjek Penelitian.....	41
C. Tempat dan Waktu Penelitian .....	41
D. Metode Pengumpulan Data .....	41
E. Instrumen Penelitian .....	43
F. Teknik Analisis Data.....	45
G. Teknik Keabsahan Data .....	47

### **BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

A. Hasil Penelitian .....	50
B. Pembahasan.....	61

### **BAB V KESIMPULAN DAN SARAN**

A. Kesimpulan .....	66
B. Saran.....	67

<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>69</b>
-----------------------------	-----------

<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>71</b>
----------------------	-----------

## DAFTAR GAMBAR

	hal
Gambar 1. Siklus Manajemen Sarana dan Prasarana.....	21
Gambar 2. Bagan Prasarana Pendidikan di Sekolah .....	26
Gambar 3. Kerangka Berpikir Penelitian.....	38
Gambar 4. Analisis Data Model Miles dan Huberman.....	46

## DAFTAR LAMPIRAN

	hal
Lampiran 1. Instrumen Penelitian .....	71
Lampiran 2. Pedoman Wawancara .....	74
Lampiran 3. Pedoman Observasi .....	79
Lampiran 4. Pedoman Dokumentasi .....	80
Lampiran 5. Hasil Observasi.....	81
Lampiran 6. Transkrip Wawancara.....	84
Lampiran 7. Analisis Data.....	98
Lampiran 8. Catatan Hasil Rapat .....	116
Lampiran 9. Catatan Lapangan .....	131
Lampiran 10. Surat Izin Penelitian.....	141
Lampiran 11. Dokumentasi Penelitian.....	145



## **. BAB I PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Masalah**

Pendidikan merupakan salah satu aspek penting yang harus dimiliki oleh setiap orang, tidak hanya di Indonesia tetapi juga di negara-negara yang ada di seluruh dunia. Dengan adanya pendidikan diharapkan dapat membentuk manusia yang berkualitas, mandiri dan tentunya berguna bagi kemajuan bangsa dan negaranya.

Ada banyak ahli yang mengemukakan mengenai definisi dari pendidikan. Menurut undang-undang nomor 20 tahun 2003 tentang sistem pendidikan nasional, Pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan negara.

Dengan adanya pendidikan maka hidup seseorang akan lebih terkontrol dan terkendali dalam menjalani hidup. Pada dasarnya pendidikan dapat diperoleh seseorang tidak hanya di sekolah saja, itu sebabnya kita mengenal adanya pendidikan informal, pendidikan nonformal dan pendidikan formal.

Dwi Siswoyo (2008: 139) pendidikan berlangsung seumur hidup dan dilaksanakan dalam lingkungan keluarga, sekolah dan masyarakat, karena itu pendidikan merupakan tanggung jawab bersama antara keluarga, pemerintah dan

masyarakat. Dari ketiga lingkungan pendidikan tersebut, lingkungan pendidikan sekolah merupakan salah satu dari tiga jenis lingkungan pendidikan yang saat ini menjadi sarana atau tempat populer bagi sebagian besar orang dalam menuntut ilmu.

Sekolah bukan sekedar lembaga pendidikan, sekolah memiliki peran penting dalam dinamika kehidupan masyarakat. Siti Irene (2013: 113) sekolah tidak hanya sebagai tempat untuk belajar meningkatkan kemampuan intelektual, akan tetapi juga membantu anak untuk dapat mengembangkan emosi, berbudaya, bermoral, bermasyarakat, dan kemampuan fisiknya.

Sekolah merupakan salah satu sistem lembaga pendidikan yang paling banyak diminati sebagian besar orang. Lembaga pendidikan ini merupakan jenis pendidikan formal yang ada di tengah masyarakat saat ini. Pada dasarnya lembaga pendidikan sekolah ini juga memiliki tujuan tertentu yang nantinya digunakan sebagai alat ukur keberhasilan penyelenggaraan pendidikan.

Seperti sistem pada suatu lembaga pada umumnya, sekolah juga memiliki susunan organisasi. Organisasi Sekolah yang baik mengkehendaki agar tugas-tugas dan tanggung jawab dalam menjalankan penyelenggaraan sekolah untuk mencapai tujuannya dibagi merata sesuai dengan kemampuan, fungsi, dan wewenang yang telah ditentukan.

Dengan organisasi yang baik, dapat dihindari tindakan kepala sekolah yang menunjukkan kekuasaan yang berlebihan (otoriter), suasana kerja dapat lebih berjiwa demokratis karena timbulnya partisipasi aktif dari semua pihak yang

bertanggung jawab. Dengan demikian akan tercipta hubungan yang harmonis diantara semua pihak, sehingga hal ini akan mendukung tercapainya tujuan umum dari suatu sekolah tersebut.

Kita tahu bahwa pendidikan tidak hanya merupakan tanggung jawab pemerintah, tetapi juga masyarakat dan orang tua. Pernyataan tersebut didukung dalam UU Nomor 20 tahun 2003, pada salah satu misinya dijelaskan agar memberdayakan masyarakat dalam penyelenggaraan pendidikan berbasis otonomi daerah dalam konteks Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI), kemudian masyarakat berperan dalam peningkatan mutu pelayanan pendidikan yang meliputi perencanaan, pengawasan, dan evaluasi program pendidikan melalui dewan pendidikan atau Komite Sekolah.

Dengan demikian, kepala sekolah wajib untuk melakukan kerja sama dengan masyarakat, pengurus organisasi pendidikan, dan orang tua dalam hal penyelenggaraan pendidikan. Pada masa dewasa ini, masih banyak penyelenggaraan pendidikan yang mengesampingkan partisipasi masyarakat, hal ini membuat penyelenggaraan pendidikan berjalan kurang maksimal. Saat ini peran serta masyarakat dalam proses penyelenggaraan pendidikan menjadi hal penting untuk segera dimaksimalkan agar pemerataan pendidikan di Indonesia dapat segera terwujud. Dalam sistem organisasi sekolah terdapat suatu badan mandiri yang mewadahi peran serta masyarakat dalam rangka mendukung semua aktivitas yang berhubungan dengan pendidikan di sekolah. Badan tersebut dikenal dengan nama komite sekolah.

Menurut Hasbullah (2007:105), pembentukan Komite Sekolah di sekolah masih banyak hanya untuk formalitas saja. Ini disebabkan masih kurangnya pemahaman akan tugas pokok dan fungsi dibentuknya Komite Sekolah sehingga kurang mendapat perhatian dari sekolah dan hanya dilibatkan pada beberapa kegiatan sekolah yang berhubungan dengan Komite Sekolah. Padahal Komite Sekolah merupakan warga sekolah yang telah diatur dalam Undang-Undang Sistem Pendidikan Nasional.

Komite sekolah memiliki tugas seperti halnya badan lain yang ada dalam susunan organisasi sekolah. Tugas tersebut tentunya juga berhubungan dengan upaya peningkatan kelancaran pendidikan di sekolah. Dalam menjalankan tugasnya di sekolah, komite sekolah menjalin komunikasi dengan kepala sekolah sebagai orang yang memiliki jabatan tertinggi dari pihak sekolah.

Tugas utama dari komite sekolah yaitu membantu upaya untuk meningkatkan dan menyalurkan kelancaran penyelenggaraan pendidikan di sekolah, baik langsung maupun tidak langsung, dengan mendayagunakan kemampuan yang ada pada orang tua, masyarakat, dan lingkungan, sehingga tercipta suasana dan kondisi yang transparan, akuntabel, dan demokratis. Pendayagunaan kemampuan yang ada tidak hanya bersifat material keuangan, tetapi juga bersifat non material seperti berperan dalam memberikan pertimbangan, mendukung, mengontrol, dan mediator atau penyalur pemikiran di sekolah (Kepmendiknas nomor: 044/U/2002).

Namun demikian tidak semua tugas dari komite sekolah yang ada di setiap organisasi dapat berjalan dengan baik, banyak faktor yang menyebabkan hal ini terjadi. Salah satu faktor yang menyebabkan kinerja komite sekolah kurang maksimal misalnya kurangnya kerjasama dan komunikasi yang dilakukan antara pihak sekolah dengan komite sekolah. Hal ini membuat sebagian besar kepala sekolah yang ada di setiap sekolah pada umumnya cenderung terlalu dominan dalam mengambil keputusan terkait pembuatan program sekolah, karena merasa bahwa komite sekolah yang ada di sekolahnya tidak memberikan pengaruh yang besar dalam upaya penyelenggaraan pendidikan di sekolah.

Unsur lain yang juga mempengaruhi penyelenggaraan pendidikan di sekolah yaitu adanya sarana dan prasarana sekolah. Guna memenuhi desain pembelajaran yang ideal di dalam sebuah sekolah, diperlukan sarana dan prasarana atau fasilitas belajar yang beragam seperti gedung atau ruangan kelas, media atau alat bantu pembelajaran, perpustakaan, laboratorium, bahan praktek, dan tentu saja adalah sarana olah raga.

Fasilitas belajar tersebut perlu dikelola dengan baik agar dapat dimanfaatkan secara optimal. Hal ini tentunya juga melibatkan seluruh partisipasi dari warga sekolah yang ada. Setiap sekolah tentu memiliki fasilitas dan sarana prasarana yang tingkat kelengkapannya berbeda. Kelengkapan ketersediaan sarana dan prasarana yang ada di sekolah tentu akan mempengaruhi kenyamanan anak dalam melaksanakan kegiatan belajar mengajar, yang secara tidak langsung juga akan berpengaruh pada pencapaian tujuan umum dari



sekolah tersebut. Semua pihak yang berada dalam organisasi di sekolah memiliki kewajiban dalam menyelenggarakan kelangsungan pembelajaran di sekolah, termasuk juga komite sekolah.

Setelah peneliti melakukan observasi yang dilaksanakan pada tanggal 27 Februari 2014 di SD Negeri Caturtunggal 6 Depok Sleman Yogyakarta, peneliti menemukan fakta bahwa peningkatan kondisi sarana dan prasarana yang ada di SD Negeri Caturtunggal 6 dalam kurun waktu beberapa tahun terakhir masih belum maksimal. Hal ini ditunjukkan dengan belum dimilikinya laboratorium khusus di sekolah ini untuk kegiatan praktek mata pelajaran IPA. Selain itu, ruang UKS yang ada di sekolah ini masih menjadi satu dengan rumah dinas penjaga sekolah, alat dan kelengkapan obat yang ada pun juga sangat terbatas. Dari empat kamar mandi yang ada di sekolah hanya dua yang dapat digunakan, sisanya rusak dan tidak terawat. Gudang yang ada di sekolah ini juga kurang dimanfaatkan, barang yang tidak terpakai hanya diletakkan begitu saja di dekat ruang kelas agama Kristen, sehingga mengganggu pandangan saat pembelajaran berlangsung. Untuk laboratorium komputer, dari 20 komputer yang ada di sekolah hanya 8 yang berfungsi normal. Jumlah ini tentu tidak efektif bila digunakan oleh siswa satu kelas yang rata-rata berjumlah 25-30 siswa tiap kelasnya. Hal ini tentu membuat pembelajaran komputer kurang berjalan secara efektif.

Untuk komite sekolah yang ada di sekolah ini sendiri, hanya beberapa anggota komite saja yang aktif terlibat dalam usaha penyelenggaraan pendidikan

di sekolah. Hal ini diketahui setelah peneliti melakukan observasi pengecekan buku notulen perumusan program antara pihak komite, kepala sekolah dan guru. dalam buku tersebut hanya anggota komite tertentu saja yang sering hadir dalam rapat bersama. Ini didukung dengan pernyataan ketua komite yang mengakui bahwa ada beberapa anggota komite yang bekerja masih kurang maksimal.

Masih minimnya kualitas sarana prasarana yang ada di SD Negeri Caturtunggal 6 Depok, Sleman Yogyakarta tersebut menarik niat peneliti untuk meneliti permasalahan yang terjadi di SD N Caturtunggal 6 khususnya hubungannya dengan kinerja komite sekolah. Komite sekolah yang menjadi mitra sekolah sebagai badan yang mewadahi peran serta masyarakat di sekolah memiliki peran penting dalam meningkatkan efisiensi pengelolaan pendidikan termasuk sarana dan prasarana yang ada di sekolah.

Dalam penelitian ini peneliti akan meneliti mengenai sejauh mana peran yang diberikan oleh komite sekolah dalam usaha untuk meningkatkan kualitas sarana dan prasarana di dalam sebuah sekolah, khususnya di SD Negeri Caturtunggal 6 Depok, Sleman Yogyakarta. Penelitian ini diberi judul pelaksanaan fungsi komite sekolah dalam peningkatan kualitas sarana dan prasarana di sekolah dasar negeri Caturtunggal 6 Depok, Sleman, Yogyakarta.

## **B. Identifikasi Masalah**

Berdasarkan latar belakang di atas, masalah yang dapat diidentifikasi adalah sebagai berikut.

1. Partisipasi yang diberikan masyarakat dalam penyelenggaraan pendidikan belum maksimal
2. Komite sekolah masih dianggap sebagai formalitas saja dalam sebuah sekolah
3. Hanya beberapa anggota komite saja yang aktif bekerja dalam sekolah sehingga membuat kinerja komite kurang maksimal.
4. Masih minimnya sarana dan prasarana yang ada di sekolah dalam menunjang penyelenggaraan pendidikan.
5. Peningkatan kondisi sarana dan prasarana yang ada dalam beberapa tahun terakhir belum menunjukkan *progress* yang signifikan.

#### **C. Fokus Masalah**

Untuk lebih menfokuskan penelitian, maka peneliti membatasi permasalahan yang akan diteliti mengingat keterbatasan waktu, dana, dan tenaga peneliti. Adapun permasalahan pada penelitian ini difokuskan pada Bagaimanakah Pelaksanaan Fungsi Komite Sekolah dalam Pengelolaan Sarana dan Prasarana di Sekolah Dasar Negeri Caturtunggal 6 Depok, Sleman Yogyakarta?

#### **D. Perumusan Masalah**

Permasalahan pokok yang akan dibahas dalam penelitian ini yaitu Bagaimana Pelaksanaan Fungsi Komite Sekolah dalam Pengelolaan Sarana dan Prasarana di Sekolah Dasar Negeri Caturtunggal 6 Depok, Sleman Yogyakarta?

## **E. Tujuan Penelitian**

Tujuan dari dilaksanakannya penelitian ini adalah untuk mendeskripsikan Pelaksanaan Fungsi Komite Sekolah dalam Pengelolaan Sarana dan Prasarana di Sekolah Dasar Negeri Caturtunggal 6 Depok, Sleman Yogyakarta.

## **F. Manfaat Penelitian**

### **1. Manfaat Teoritis**

Penelitian ini dapat digunakan sebagai bahan referensi dan bahan acuan bagi para pembaca yang akan melakukan penelitian sejenis.

### **2. Manfaat Praktis**

#### **a. Bagi Sekolah**

Penelitian ini dapat digunakan sebagai masukan bagi sekolah dalam menjalin hubungan kerja sama dan memaksimalkan peran komite sekolah yang ada di lingkungan sekolah

#### **b. Bagi Komite Sekolah**

Penelitian ini dapat dijadikan sebagai bahan masukan bagi kinerja komite sekolah dalam lingkungan sekolah, khususnya dalam hal pengelolaan sarana dan prasarana agar nantinya dapat lebih maksimal.

#### **c. Bagi Peneliti**

Bagi peneliti penelitian ini bermanfaat untuk menambah wawasan dan pengetahuan mengenai kerjasama yang dilakukan antara pihak sekolah dengan komite sekolah, selain itu juga dapat melihat secara langsung kinerja komite sekolah yang sebenarnya di lapangan.

## **BAB II**

### **KAJIAN PUSTAKA**

#### **A. Tinjauan Tentang Sekolah Dasar**

##### **1. Pengertian Sekolah Dasar**

Sekolah Dasar merupakan suatu pendidikan yang menyelenggarakan kegiatan belajar mengajar di sekolah, mulai enam (6) tahun setiap anak sudah berhak mengikuti pendidikan dasar. Dalam peraturan pemerintah yang dimaksud dengan pendidikan dasar adalah:

Pendidikan umum yang lamanya Sembilan (9) tahun diselenggarakan selama enam (6) tahun di Sekolah Dasar (SD) dan tiga (3) tahun di Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama (SLTP) atau satuan pendidikan sederajat. Sekolah Dasar adalah bentuk satuan pendidikan dasar yang menyelenggarakan program 6 tahun (Pasal 1 PP No. 28 Tahun 1990)

Dalam pasal 2 juga disebutkan bahwa:

Pendidikan dasar merupakan pendidikan Sembilan (9) tahun terdiri atas program pendidikan enam (6) tahun di Sekolah Dasar dan program pendidikan tiga (3) tahun di Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama. (Pasal 1 PP No. 28 Tahun 1990)

Menurut wikipedia Indonesia (ensiklopedia bebas berbahasa Indonesia), menyatakan bahwa:

Sekolah Dasar (SD) adalah tahapan pendidikan awal yang biasanya dimulai oleh anak yang berumur 6 atau 7 tahun. Sekolah dasar ditempuh dalam masa 6 tahun, mulai dari kelas 1 sampai dengan kelas 6. Pada akhir kelas 6, murid Sekolah Dasar diwajibkan untuk mengikuti ujian nasional untuk menentukan kelulusan dari sekolah. Setelah lulus, murid Sekolah dasar melanjutkan pendidikan ke Sekolah Menengah

Pengertian Sekolah Dasar menurut PP No. 28 Tahun 1990 adalah

“Sekolah Dasar yang selanjutnya disebut SD adalah bentuk satuan pendidikan dasar yang menyelenggarakan pendidikan bagi anak usia 6-12 tahun pada



jalur pendidikan sekolah dengan lama pendidikan (6) tahun” (PP No. 28 tahun 1990).

Dari beberapa pengertian Sekolah Dasar di atas, maka dapat disimpulkan bahwa Sekolah Dasar adalah lembaga Pendidikan yang menyelenggarakan program pendidikan dengan lama pendidikan 6 (enam) tahun.

## **2. Tujuan Pendidikan di Sekolah Dasar**

Tujuan pendidikan Sekolah Dasar adalah mengacu pada tujuan pendidikan dasar dalam Undang-Undang Sistem Pendidikan Nasional UUSPN No. 29 Tahun 2003, berdasarkan acuan tujuan pendidikan ini, tujuan pendidikan Sekolah Dasar adalah:

- 1) Mendidik murid agar menjadi manusia Indonesia seutuhnya berdasarkan Pancasila yang mampu membangun dirinya sendiri dan ikut bertanggung jawab terhadap pembangunan bangsa.
- 2) Memberikan bekal kemampuan yang diperlukan bagi murid untuk melanjutkan pendidikan ke tingkat yang lebih tinggi atau ke jenjang selanjutnya.
- 3) Memberikan bekal kemampuan dasar untuk hidup di masyarakat dan mengembangkan diri sesuai bakat, minat dan kemampuan dan lingkungan. (Pasal 3 PP Nomor 28 Tahun 1990)

### **3. Manajemen Pendidikan dalam Operasionalnya di Sekolah Dasar**

Manajemen Sekolah adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengontrolan sumber daya pendidikan untuk mencapai tujuan sekolah yang telah ditetapkan (visi sekolah) (Suharno, 2008: 19). Mulyasa (2002: 40) manajemen sekolah pada hakikatnya mempunyai pengertian yang hampir sama dengan manajemen pendidikan.

Menurut Suryosubroto (2004: 27) manajemen pendidikan memiliki jangkauan yang lebih luas dari pada manajemen sekolah. Dengan perkataan lain, manajemen sekolah merupakan bagian dari manajemen pendidikan, atau penerapan manajemen pendidikan dalam organisasi sekolah sebagai salah satu komponen dari sistem pendidikan yang berlaku. Manajemen sekolah terbatas pada satu sekolah saja, sedangkan manajemen pendidikan meliputi seluruh komponen sistem pendidikan, bahkan bisa menjangkau sistem yang lebih luas dan besar (*suprasistem*) secara regional, nasional, bahkan internasional.

Dalam pelaksanaannya di sekolah, manajemen pendidikan dapat dilihat melalui sudut pandang kelompok-kelompok tertentu. Kelompok-kelompok ini sering disebut sebagai bidang garapan suatu manajemen pendidikan. Terkait mengenai bidang garapan manajemen pendidikan, ada berbagai macam pendapat yang dikemukakan oleh tokoh-tokoh tertentu dalam sumber yang berbeda.

## **B. Tinjauan Tentang Manajemen Sekolah**

### **1. Manajemen Berbasis Sekolah**

Manajemen sekolah pada hakikatnya mempunyai pengertian yang hampir sama dengan manajemen pendidikan. Ruang lingkup dan bidang kajian manajemen sekolah juga merupakan ruang lingkup dan bidang kajian manajemen pendidikan. Namun demikian, manajemen pendidikan mempunyai jangkauan yang lebih luas daripada manajemen sekolah.

Manajemen sekolah terbatas pada satu sekolah saja, sedangkan manajemen pendidikan meliputi seluruh komponen pendidikan, bahkan bisa menjangkau sistem yang lebih luas dan besar (suprasistem) secara regional, nasional, bahkan internasional. Dengan perkataan lain, manajemen sekolah merupakan bagian dari manajemen pendidikan (Mulyasa, 2009: 39).

Istilah manajemen berbasis sekolah merupakan terjemahan dari “school-based management”. Istilah ini pertama kali muncul di Amerika Serikat ketika masyarakat mulai mempertanyakan hubungan pendidikan dengan tuntutan dan perkembangan masyarakat setempat. Pada sistem Manajemen Berbasis Sekolah (MBS), sekolah dituntut secara mandiri menggali, mengalokasikan, menentukan prioritas, mengendalikan, dan bertanggungjawabkan pemberdayaan sumber-sumber, baik kepada masyarakat maupun pemerintah (Mulyasa, 2009: 24).

## **2. Komponen Manajemen Sekolah**

Menurut Mulyasa (2009: 42) komponen manajemen sekolah terdiri dari tujuh komponen yaitu:

### **a) Manajemen Kurikulum dan Progam Pengajaran**

Manajemen kurikulum dan progam pengajaran mencakup kegiatan perencanaan, pelaksanaan, dan penilaian kurikulum. Perencanaan dan pengembangan kurikulum nasional pada umumnya telah dilakukan oleh Departemen Pendidikan Nasional pada tingkat pusat. Tugas dari sekolah yaitu bagaimana merealisasikan dan menyesuaikan kurikulum tersebut dengan kegiatan pembelajaran. Disamping itu sekolah juga bertugas dan berwenang untuk mengembangkan kurikulum muatan lokal sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan lingkungan setempat.

### **b) Manajemen Tenaga Kependidikan**

Keberhasilan MBS sangat ditentukan oleh keberhasilan pimpinannya dalam mengelola tenaga kependidikan yang tersedia di sekolah. Manajemen tenaga kependidikan atau manajemen personalia pendidikan bertujuan untuk mendayagunakan tenaga kependidikan secara efektif dan efisien untuk mencapai hasil yang optimal, namun tetap dalam kondisi yang menyenangkan (Mulyasa, 2009: 42).

Suharno (UNS Press, 2008) manajemen tenaga kependidikan mencakup perencanaan pegawai, pengadaan pegawai, pembinaan dan pengembangan pegawai, promosi dan mutasi, pemberhentian pegawai,

kompensasi dan penilaian pegawai. Semua itu perlu dilakukan dengan baik dan benar agar apa yang diharapkan tercapai yakni tersedianya tenaga kependidikan yang diperlukan dengan kualifikasi dan kemampuan yang sesuai serta dapat melaksanakan pekerjaan dengan baik dan berkualitas

#### **c) Manajemen Kesiswaan**

Manajemen kesiswaan atau manajemen kemuridan (peserta didik) merupakan salah satu bidang operasional Manajemen Berbasis Sekolah. Menurut Mulyasa (2009:45) Manajemen kesiswaan adalah penataan dan pengaturan terhadap kegiatan yang berkaitan dengan peserta didik, mulai dari masuk sampai dengan keluarnya peserta didik tersebut dari suatu sekolah.

Manajemen kesiswaan bukan hanya berbentuk pencatatan data peserta didik, melainkan meliputi aspek yang lebih luas yang secara operasional dapat membantu upaya pertumbuhan dan perkembangan peserta didik melalui proses pendidikan. Manajemen kesiswaan bertujuan untuk mengatur berbagai kegiatan dalam bidang kesiswaan agar kegiatan pembelajaran di sekolah dapat berjalan lancar.

#### **d) Manajemen Keuangan dan Pembiayaan**

Dalam penyelenggaraan pendidikan, keuangan dan pembiayaan merupakan potensi yang sangat menentukan dan merupakan bagian yang tak terpisahkan dalam kajian manajemen pendidikan. Dengan kata lain,



setiap kegiatan yang dilakukan sekolah memerlukan biaya, baik itu disadari maupun tidak disadari.

Dalam rangka Manajemen Berbasis Sekolah saat ini, sekolah diberikan kewenangan untuk mencari dan memanfaatkan berbagai sumber dana sesuai dengan keperluan masing-masing sekolah karena pada umumnya dunia pendidikan selalu dihadapkan pada masalah keterbatasan dana, apalagi dalam kondisi krisis seperti sekarang ini. Dalam rangka implementasi Manajemen Berbasis Sekolah, manajemen komponen keuangan harus dilaksanakan dengan baik dan teliti mulai tahap penyusunan anggaran, penggunaan, sampai pengawasan dan pertanggungjawaban sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar semua dana sekolah dapat dimanfaatkan secara efektif dan efisien.

#### **e) Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan**

Guna memenuhi desain pembelajaran yang berkualitas dan kondusif diperlukan sarana dan prasarana atau fasilitas belajar yang beragam seperti gedung atau ruangan kelas, media atau alat bantu pembelajaran, perpustakaan, laboratorium, bahan praktik dan tentu saja adalah sarana olah raga. Fasilitas belajar tersebut perlu dikelola dengan baik agar dapat dimanfaatkan secara optimal.

Manajemen sarana dan prasarana pendidikan bertugas mengatur dan menjaga sarana dan prasarana pendidikan agar dapat memberikan kontribusi secara optimal dan berarti pada jalannya proses pendidikan.

Kegiatan pengelolaan ini meliputi kegiatan perencanaan, pengadaan, pengawasan, penyimpanan inventarisasi, dan penghapusan serta penataan (Mulyasa, 2009: 49).

Manajemen sarana dan prasarana yang baik diharapkan dapat menciptakan sekolah yang bersih, rapi, indah sehingga menciptakan kondisi yang menyenangkan baik guru maupun murid untuk berada di sekolah. Di samping itu juga diharapkan tersedianya alat-alat atau fasilitas belajar yang memadai secara kuantitatif, kualitatif, dan relevan dengan kebutuhan serta dapat dimanfaatkan secara optimal untuk kepentingan proses pendidikan dan pengajaran, baik oleh guru sebagai pengajar maupun murid-murid.

Untuk menciptakan semua hal tersebut tentu sekolah tidak bekerja secara sendirian. Sekolah bekerja sama dengan masyarakat dalam memajukan dan mendukung kelangsungan proses belajar mengajar terkait dengan sarana dan prasarana yang ada di sekolah. Dalam hal ini kerjasama yang dilakukan antara pihak sekolah dan masyarakat bersifat kemitraan, Badan yang mewadahi peran serta masyarakat yang ada di sekolah disebut dengan komite sekolah.

#### **f) Manajemen Hubungan Sekolah dengan Masyarakat**

Suharno (UNS Press, 2008) Hubungan sekolah dengan masyarakat pada hakikatnya merupakan suatu sarana yang sangat berperan dalam membina dan mengembangkan pertumbuhan pribadi peserta didik di

sekolah. Dalam hal ini, sekolah sebagai sistem sosial merupakan bagian dari sistem yang lebih besar, yaitu masyarakat. Sekolah dan masyarakat memiliki hubungan yang sangat erat dalam mencapai tujuan sekolah atau pendidikan secara efektif dan efisien.

Sekolah harus menunjang pencapaian tujuan atau pemenuhan kebutuhan masyarakat, khususnya kebutuhan pendidikan. Oleh karena itu, sekolah berkewajiban memberi penerangan tentang tujuan, program, kebutuhan serta keadaan masyarakat. Sekolah juga harus mengetahui dengan jelas apa kebutuhan, harapan, dan tuntutan masyarakat, terutama terhadap sekolah. Dengan perkataan lain, antara sekolah dan masyarakat harus dibina suatu hubungan yang harmonis.

Tujuan hubungan sekolah dengan masyarakat menurut Mulyasa (2009: 50) yaitu (1) memajukan kualitas pembelajaran, dan pertumbuhan anak; (2) memperkuat tujuan serta meningkatkan kualitas hidup dan penghidupan masyarakat; dan (3) menggairahkan masyarakat untuk menjalin hubungan dengan sekolah. Untuk merealisasikan tujuan tersebut, banyak cara yang bias dilakukan oleh sekolah dalam menarik simpati masyarakat terhadap sekolah dan menjalin hubungan yang harmonis antara sekolah masyarakat.

Melalui hubungan yang harmonis tersebut diharapkan tercapai tujuan hubungan sekolah dengan masyarakat, yaitu terlaksananya proses pendidikan secara efektif dan efisien sehingga menghasilkan lulusan

sekolah yang berkualitas. Lulusan berkualitas ini akan tampak dari penguasaan peserta didik terhadap ilmu pengetahuan, keterampilan dan sikap, yang dapat dijadikan bekal untuk melanjutkan pendidikan pada jenjang berikutnya atau hidup di masyarakat sesuai dengan asas pendidikan seumur hidup.

**g) Manajemen Layanan Khusus**

Mulyasa (2009: 52) manajemen Layanan khusus meliputi manajemen perpustakaan, kesehatan, dan keamanan sekolah. Manajemen komponen-komponen tersebut merupakan bagian penting dari Manajemen Berbasis Sekolah yang efektif dan efisien. Sekolah sebagai satuan pendidikan yang bertugas dan bertanggungjawab melaksanakan proses pembelajaran, tidak hanya bertugas mengembangkan ilmu pengetahuan, keterampilan, dan sikap saja, tetapi harus menjaga dan meningkatkan kesehatan jasmani dan rohani peserta didik.

Hal ini sesuai dengan tujuan pendidikan nasional yaitu mengembangkan manusia Indonesia seutuhnya, yaitu "...manusia memiliki kesehatan jasmani dan rohani" (UUSPN, Bab II Pasal 4). Untuk kepentingan tersebut, disekolah-sekolah dikembangkan program pendidikan jasmani dan kesehatan, menyediakan pelayanan kesehatan sekolah melalui Usaha Kesehatan Sekolah (UKS), dan berusaha meningkatkan program pelayanan melalui kerjasama dengan unit-unit kesehatan setempat.

### **C. Tinjauan Tentang Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di Sekolah Dasar**

#### **1. Pengertian Manajemen Sarana dan Prasarana**

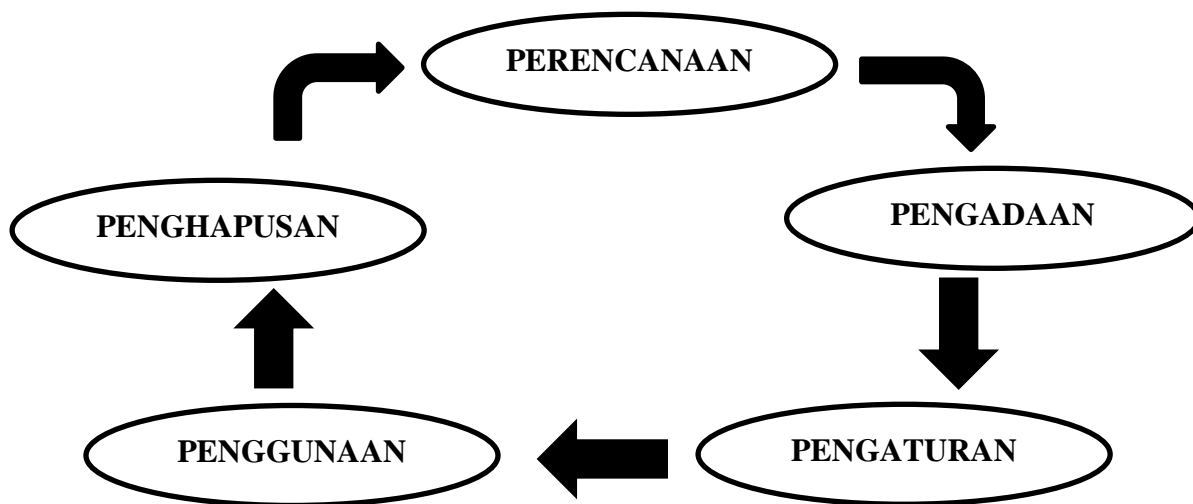
Sarana pendidikan adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dan menunjang proses pendidikan, khususnya proses belajar mengajar, seperti gedung, ruang kelas, meja kursi, serta alat-alat dan media pengajaran. (Suharno, 2008: 30). Prasarana pendidikan yaitu fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan atau pengajaran (Depdiknas, 2008: 37).

Manajemen sarana dan prasarana pendidikan diartikan sebagai suatu aktivitas menyeluruh yang dimulai dari perencanaan, pengadaan, penggunaan, pemeliharaan dan penghapusbukuan berbagai macam property pendidikan yang dimiliki oleh suatu institusi pendidikan (A. L Hartani, 2011: 136). Menurut Barnawi (2012: 48) manajemen sarana dan prasarana pendidikan dapat diartikan sebagai segenap proses pengadaan dan pendayagunaan komponen-komponen yang secara langsung maupun tidak langsung menunjang proses pendidikan untuk mencapai tujuan pendidikan yang efektif dan efisien.

#### **2. Proses Manajemen Sarana dan Prasarana**

Proses yang dilakukan dalam upaya pengadaan dan pendayanaan sarana dan prasarana menurut Barnawi (2012: 48) meliputi perencanaan, pengadaan, pengaturan, penggunaan dan penghapusan. Kelima proses tersebut dapat

dipadukan sehingga membentuk suatu siklus manajemen sarana dan prasarana sebagai berikut.



**Gambar 1. Siklus Manajemen Sarana dan Prasarana**

**a) Perencanaan**

Perencanaan berasal dari kata dasar *rencana* yang memiliki arti rancangan atau kerangka dari suatu yang akan dilakukan pada masa depan. Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan proses perancangan upaya pembelian, penyewaan, peminjaman, penukaran, daur ulang, rekondisi/rehabilitasi, distribusi atau pembuatan peralatan dan perlengkapan yang sesuai dengan kebutuhan sekolah (Barnawi, 2012: 51).

Proses manajemen sarana dan prasarana diawali dengan perencanaan. Proses perencanaan dilakukan untuk mengetahui sarana dan prasarana apa saja yang dibutuhkan. Proses ini hendaknya melibatkan unsur-unsur penting di sekolah, seperti kepala sekolah dan wakilnya, dewan guru, kepala tata usaha, bendahara, dan komite sekolah.

## **b) Pengadaan**

Selanjutnya yaitu pengadaan, merupakan serangkaian kegiatan menyediakan berbagai jenis sarana dan prasarana sesuai dengan apa yang telah direncanakan. Kebutuhan sarana dan prasara dapat berkaitan dengan jenis dan spesifikasi, jumlah, waktu, tempat, dan harga serta sumber yang dapat dipertanggungjawabkan.

Pengadaan dilakukan sebagai bentuk realisasi atas perencanaan yang telah dilakukan sebelumnya. Tujuannya untuk menunjang proses pendidikan agar berjalan efektif dan efisien sesuai dengan tujuan yang diinginkan.

## **c) Pengaturan**

Setelah proses pengadaan dilakukan, proses manajemen sarana dan prasarana selanjutnya ialah proses pengaturan sarana dan prasarana. Ada tiga kegiatan yang dilakukan dalam proses pengaturan ini, yaitu inventarisasi, penyimpanan, dan pemeliharaan.

### **1) Inventarisasi**

Inventarisasi merupakan kegiatan mencatat dan menyusun sarana dan prasarana yang ada secara teratur, tertib, dan lengkap berdasarkan ketentuan yang berlaku. Sarana dan prasarana yang berasal dari pemerintah (milik Negara) wajib diadakan inventarisasi. Melalui inventarisasi akan dapat diketahui dengan mudah jumlah, jenis barang,

kualitas, tahun pembuatan, merek/ ukuran, dan harga barang-barang yang ada di sekolah.

## 2) Penyimpanan

Penyimpanan adalah kegiatan menyimpan sarana dan prasarana pendidikan di suatu tempat agar kualitas dan kuantitasnya terjamin. Kegiatan penyimpanan meliputi, menerima barang, menyimpan barang, dan mengeluarkan atau mendistribusikan barang. Dalam kegiatan ini diperlukan gudang sebagai tempat untuk menyimpan barang-barang yang perlu disimpan dalam suatu tempat.

## 3) Pemeliharaan

Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan adalah kegiatan untuk melaksanakan pengurusan dan pengaturan agar semua sarana dan prasarana selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna dalam mencapai tujuan pendidikan.

## **d) Penggunaan**

Penggunaan dapat dikatakan sebagai kegiatan pemanfaatan sarana dan prasarana pendidikan untuk mendukung proses pendidikan demi mencapai tujuan pendidikan. Proses penggunaan, yaitu pemanfaatan sarana dan prasarana pendidikan untuk mendukung proses pendidikan.

Ada dua prinsip (Depdiknas, 2008: 42) yang harus diperhatikan dalam pemakaian perlengkapan pendidikan, yaitu prinsip efektivitas dan prinsip efisiensi. Prinsip efektivitas berarti semua pemakaian perlengkapan



pendidikan di sekolah harus ditujukan semata-mata dalam memperlancar pencapaian tujuan pendidikan sekolah. Prinsip efisiensi berarti pemakaian pemakaian semua perlengkapan pendidikan secara hemat dan hati-hati sehingga semua perlengkapan yang ada tidak mudah habis, rusak dan hilang.

**e) Penghapusan**

Penghapusan sarana dan prasarana adalah kegiatan yang bertujuan untuk mengeluarkan/menghilangkan sarana dan prasarana dari daftar inventaris karena sarana dan prasarana sudah dianggap tidak berfungsi sebagaimana yang diharapkan terutama untuk kepentingan pelaksanaan pembelajaran di sekolah (Barnawi, 2012: 79)

Menurut Suharsimi Arikunto & Lia Yuliana (2009: 281-282) barang-barang yang akan dihapus dari daftar inventaris harus memenuhi salah satu atau lebih syarat dibawah ini.

- 1) Dalam keadaan rusak berat yang sudah dipastikan tidak dapat diperbaiki lagi atau dipergunakan lagi
- 2) Perbaikan akan menelan biaya yang sangat besar sehingga merupakan pemborosan uang negara.
- 3) Secara teknis dan ekonomis kegunaan tidak seimbang dengan biaya pemeliharaan
- 4) Penyusutan di luar kekuasaan pengurus barang (biasanya bahan kimia)

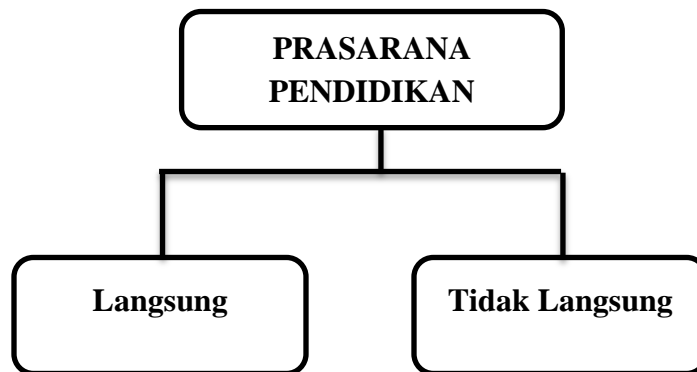
- 5) Tidak sesuai lagi dengan kebutuhan masa kini, seperti mesin tulis biasanya diganti dengan IBM atau personal komputer
- 6) Barang-barang yang jika disimpan lebih lama akan rusak dan tidak dapat dipakai lagi.
- 7) Ada penurunan efektivitas kerja, misalnya dengan mesin tulis baru sebuah konsep dapat diselesaikan dalam 5 hari, tetapi dengan mesin tulis yang hampir rusak harus diselesaikan 10 hari.
- 8) Dicuri, dibakar, diselewengkan, musnah akibat bencana alam dan lain sebagainya.

### **3. Klasifikasi Sarana dan Prasarana Pendidikan**

Menurut Barnawi (2012: 50) berdasarkan hubungan dengan proses pembelajaran, sarana dibagi menjadi tiga macam, yaitu alat pelajaran, alat peraga, dan media pengajaran. Alat pelajaran adalah alat yang dapat digunakan secara langsung dalam proses pembelajaran, misalnya, buku, alat peraga, alat tulis dan alat praktek.

Alat peraga merupakan alat bantu pendidikan yang berupa perbuatan atau benda yang dapat mengkonkretkan materi pelajaran. Media pengajaran adalah sarana pendidikan yang berfungsi sebagai perantara dalam proses pembelajaran sehingga meningkatkan efektifitas dan efisiensi dalam mencapai tujuan. Media pengajaran ada tiga jenis yaitu audio, visual dan audiovisual.

Prasarana pendidikan di sekolah dapat diklasifikasikan menjadi dua macam, yaitu prasarana langsung dan prasarana tidak langsung (Barnawi,2012: 51). Bila digambarkan dalam sebuah bagan menjadi seperti dibawah ini.



**Gambar 2. Bagan Prasarana Pendidikan di Sekolah**

Prasarana langsung adalah prasarana yang secara langsung digunakan dalam proses pembelajaran, misalnya ruang kelas, ruang laboratorium, ruang praktek, dan ruang komputer. Prasarana tidak langsung adalah prasarana yang tidak digunakan dalam proses pembelajaran, tetapi sangat menunjang proses pembelajaran, misalnya ruang kantor, kantin sekolah, ruang UKS, ruang guru, dan lain-lain.

#### **4. Standar Sarana dan Prasarana Pendidikan Sekolah Dasar**

Sarana dan prasarana merupakan salah satu komponen pendidikan yang harus memenuhi Standar Nasional Pendidikan. Dalam PP No. 19 tahun 2005 menyebutkan bahwa standar sarana dan prasarana adalah standar nasional pendidikan yang berkaitan dengan kriteria minimum tentang ruang belajar, tempat berolahraga, tempat ibadah, perpustakaan, laboratorium, bengkel kerja,

tempat bermain, tempat berekreasi dan berekreasi, serta sumber belajar lain, yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran, termasuk penggunaan teknologi dan komunikasi. Dalam Pasal 42, secara tegas disebutkan bahwa:

- (1) Setiap satuan pendidikan wajib memiliki sarana yang meliputi perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku, dan sumber belajar lainnya, bahan habis pakai, serta perlengkapan yang lain yang perlu untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.
- (2) Setiap satuan pendidikan wajib memiliki prasarana yang meliputi lahan, ruang kelas, ruang pimpinan satuan pendidikan, ruang pendidik, ruang tata usaha, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, ruang bengkel kerja, ruang unit produksi, ruang kantin, instalasi daya dan jasa, tempat berolahraga, tempat beribadah, tempat bermain, tempat berekreasi, dan ruang/tempat lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.

Menurut Barnawi (2012: 103-104) sarana dan prasarana sekolah dapat dikelompokkan menjadi sejumlah prasarana dengan bermacam-macam sarana yang melengkapinya. Untuk SD/MI sekurang kurangnya memiliki 11 jenis prasarana sekolah yang meliputi ruang kelas, ruang perpustakaan, ruang laboratorium IPA, ruang pimpinan, ruang guru, tempat beribadah, ruang UKS, jamban, gudang, ruang sirkulasi dan tempat bermain/berolahraga.

#### **D. Tinjauan Tentang Komite Sekolah**

Pendidikan tidak hanya merupakan tanggung jawab pemerintah, tetapi juga masyarakat dan orang tua. Oleh karena itu, kepala sekolah bekerja sama dengan masyarakat, pengurus organisasi pendidikan, dan orang tua diharapkan dapat mengaktifkan semua jajaran dalam organisasi Komite Sekolah, khususnya pengurus sekolah.

##### **1. Pengertian Komite Sekolah**

Komite sekolah adalah badan mandiri yang mewadahi peran serta masyarakat dalam rangka meningkatkan mutu, pemerataan, dan efisiensi pengelolaan pendidikan di satuan pendidikan, baik pendidikan prasekolah, jalur pendidikan sekolah maupun jalur pendidikan luar sekolah (Keputusan Menteri Pendidikan Nasional No 44 Tahun 2002).

Menurut Mulyasa (2010: 124) komite sekolah merupakan suatu lembaga yang perlu dibentuk dalam rangka pelaksanaan MBS (Manajemen Berbasis Sekolah) dan KBK (Kurikulum Berbasis Kompetensi). Anggota komite sekolah terdiri dari kepala sekolah, guru, beberapa tokoh masyarakat, serta orang tua yang memiliki potensi dan perhatian besar terhadap pendidikan.

Menurut Rusman (2008: 512) komite sekolah adalah badan mandiri yang mewadahi peran serta masyarakat dalam rangka peningkatan mutu, pemerataan, dan efisiensi pengelolaan pendidikan disatuan pendidikan baik pada pendidikan prasekolah, jalur pendidikan sekolah, maupun jalur pendidikan luar sekolah. Nama badan disesuaikan dengan kondisi yang ada dan kebutuhan masing-

masing satuan pendidikan, seperti Komite Sekolah, Komite Pendidikan, Komite Pendidikan Luar Sekolah, Dewan Sekolah, Majelis Sekolah, Majelis Madrasah, atau nama lain yang disepakati.

Azas legalitas komite sekolah termuat dalam UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, khususnya dalam pasal 56 ayat 3 yang berbunyi “Komite sekolah/Madrasah, sebagai lembaga mandiri, dibentuk dan berperan dalam peningkatan mutu pelayanan dengan memberikan pertimbangan, arahan dan dukungan tenaga, sarana prasarana, serta pengawasan pendidikan pada tingkat satuan pendidikan”

Berdasarkan berbagai kajian mengenai pengertian Komite Sekolah diatas, dapat diambil kesimpulan bahwa Komite Sekolah merupakan badan yang berkedudukan pada satuan pendidikan yang mewadahi peran serta masyarakat untuk meningkatkan mutu pendidikan yang ada di sekolah.

## **2. Kedudukan dan Sifat Komite Sekolah**

Berdasarkan Kepmendiknas nomor 44/U/2002 tanggal 2 April 2002 mengenai Acuan Pembentukan Komite Sekolah, kedudukan dan sifat komite sekolah adalah sebagai berikut.

- a. Komite Sekolah berkedudukan di satuan pendidikan
- b. Komite sekolah dapat terdiri dari satuan pendidikan, atau beberapa satuan pendidikan dalam jenjang yang sama, atau beberapa satuan pendidikan yang berbeda jenjang tetapi berada pada lokasi yang berdekatan, atau

satuan-satuan pendidikan yang dikelola oleh suatu penyelenggara pendidikan, atau karena pertimbangan lainnya;

- c. Badan ini bersifat mandiri, tidak mempunyai hubungan hierarkis dengan lembaga.

Menurut Sri Renani dkk (2008: 80) komite sekolah dapat dibentuk dengan dua alternative kedudukan. Pertama, berkedudukan di satu sekolah yang bersangkutan. Artinya, komite sekolah ini dibentuk untuk sekolah yang bersangkutan saja. Kedua, dapat dibentuk di satu kompleks persekolahan yang terdiri dari beberapa sekolah, baik jenjang maupun jenis sekolahnya. Contoh di sekolah Indonesia terdapat satu sekolah yang di dalamnya terdiri dari TK, SD, SMP, SMA, dan SMK itu semua berlokasi pada satu kompleks yang sama dan hanya dibentuk satu komite sekolah saja.

Komite sekolah merupakan badan yang bersifat mandiri, tidak mempunyai herarkis dengan sekolah maupun lembaga pemerintahan lainnya. Komite sekolah dan sekolah memiliki kemandirian masing-masing tetapi tetap sebagai mitra yang harus saling bekerja sama sejalan dengan konsep manajemen berbasis sekolah (Sri renaini, 2008: 80-81)

### **3. Tujuan Komite Sekolah**

Sebagai sebuah badan yang berkedudukan di satuan pendidikan, komite sekolah tentu memiliki tujuan. Tujuan dari komite sekolah berdasarkan Kepmendiknas Nomor 44 Tahun 2002 yaitu:

- a. Mewadahi dan menyalurkan aspirasi dan prakarsa masyarakat dalam melahirkan kebijakan operasional dan program pendidikan di satuan pendidikan.
- b. Meningkatkan tanggung jawab dan peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pendidikan di satuan pendidikan.
- c. Menciptakan suasana dan kondisi transparan, akuntabel, dan demokratis dalam penyelenggaraan dan pelayanan pendidikan yang bermutu di satuan pendidikan.

Menurut Rusman (2008: 512) komite sekolah bertujuan untuk mewadahi dan menjalankan aspirasi dan prakarsa masyarakat dalam melahirkan kebijakan operasional dan program pendidikan di satuan pendidikan dan meningkatkan tanggung jawab dan peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pendidikan di satuan pendidikan serta menciptakan suasana dan kondisi transparan, akuntabel dan demokratis dalam menyelenggarakan dan pelayanan pendidikan yang bermutu di satuan pendidikan.

#### **4. Peran dan fungsi Komite Sekolah**

Peran Komite Sekolah/Madrasah yang ada pada UU No. 20 tahun 2003 pasal 56 mengenai dewan pendidikan dan komite sekolah disebutkan bahwa:

- a. Masyarakat berperan dalam meningkatkan mutu pelayanan pendidikan yang meliputi perencanaan, pengawasan, dan evaluasi program pendidikan melalui Dewan Pendidikan dan Komite Sekolah/Madrasah.



- b. Dewan pendidikan sebagai lembaga mandiri dibentuk dan berperan dalam peningkatan mutu pelayanan pendidikan dengan memberikan pertimbangan, arahan dan dukungan tenaga, sarana dan prasarana, serta pengawasan pendidikan pada tingkat Nasional, Propinsi, dan Kabupaten/kota yang tidak mempunyai hubungan hirarkis.
- c. Komite Sekolah/Madrasah sebagai lembaga mandiri dibentuk dan berperan dalam peningkatan mutu pelayanan dan memberikan pertimbangan, arahan, dan dukungan tenaga, sarana dan prasarana pada tingkat satuan pendidikan.

Sedangkan berdasarkan Kepmendiknas nomor: 044/U/2002, peran dari Komite Sekolah adalah sebagai berikut.

- a. Pemberi pertimbangan (*advisory agency*) dalam penentuan dan pelaksanaan kebijakan pendidikan di satuan pendidikan.
- b. Pendukung (*supporting agency*), baik yang berwujud finansial, pemikiran, maupun tenaga dalam penyelenggaraan pendidikan di satuan pendidikan.
- c. Pengontrol (*controlling agency*) dalam rangka transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan dan keluaran pendidikan di satuan pendidikan.
- d. Mediator antara pemerintah (eksekutif) dengan masyarakat di satuan pendidikan.

Sri Renani (2008: 81) komite sekolah memiliki peran sebagai *advisory agency*, badan yang memberikan pertimbangan kepada sekolah atau yayasan. Idealnya, sekolah dan yayasan pendidikan harus meminta pertimbangan kepada Komite Sekolah dalam merumuskan kebijakan, program, dan kegiatan sekolah,

termasuk juga dalam merumuskan visi, misi, dan tujuan sekolah yang bersifat *given*, seperti di sekolah swasta dengan ciri khas tertentu. Ada beberapa visi, misi dan tujuan sekolah yang harus dirumuskan bersama dengan komite sekolah, seperti program unggulan apa saja yang ingin diterapkan oleh sekolah.

Komite sekolah memiliki peran sebagai *supporting agency*, badan yang memberikan dukungan berupa dana, tenaga, dan pikiran. Jika dahulu komite sekolah lebih sebagai pendukung dana, maka penekanan peran komite sekolah seharusnya bukan pada aspek dana saja melainkan aspek lainnya, terutama berupa gagasan dalam rangka penyelenggaraan dan peningkatan mutu pendidikan (Sri Renani, 2008: 82)

Berkaitan dengan peran komite Sekolah sebagai badan pendukung, dapat dijabarkan kedalam beberapa poin yang berkaitan dengan pengelolaan sumber daya pendidikan di sekolah, termasuk memantau kondisi tenaga kependidikan di sekolah. Selain itu, berperan juga dalam pengelolaan sarana dan prasarana sekolah sehingga dapat memantau kondisi sarana dan prasana sekolah dan memberikan bantuan langsung sarana dan prasana sekolah.

Komite sekolah memiliki peran sebagai *controlling agency*, badan yang melaksanakan pengawasan sosial kepada sekolah. Pengawasan ini tidak sebagai pengawasan institusional sebagaimana yang dilakukan oleh lembaga maupun badan pengawasan seperti inspektorat, atau Badan Pemeriksa Keuangan, maupun badan pengawas fungsional lainnya (Sri Renani, 2008: 82).

Peran Komite Sekolah sebagai pengontrol terhadap perencanaan pendidikan seperti melakukan kontrol terhadap proses pengambilan keputusan dan perencanaan pendidikan di sekolah, termasuk perumusan kebijakan yang ada, dan mengontrol proses perencanaan pendidikan di sekolah. Selain itu, Komite Sekolah juga dapat berperan sebagai pengontrol pelaksanaan program sekolah, di samping alokasi dana dan sumber-sumber dana bagi pelaksanaan program-program tersebut. Fungsi kontrol juga dilakukan dalam kaitannya dengan penilaian terhadap hasil keluaran pendidikan misalnya dengan memantau kualitas hasil ujian akhir sekolah.

Komite sekolah memiliki peran sebagai mediator antara sekolah dengan orang tua dan masyarakat. Keberadaan Komite Sekolah di lembaga pendidikan swasta akan menjadi tali pengikat antara pihak sekolah, orang tua dan masyarakat. Dengan demikian, diharapkan akan menjadi kunci keberhasilan upaya peningkatan pendidikan (Sri Renani, 2008: 83).

Sebagai mediator komite sekolah berfungsi menjadi penghubung sekolah dengan orang tua dan masyarakat. Peran sebagai mediator yang dilakukan komite sekolah dalam pelaksanaan program pendidikan lebih kepada upaya memfasilitasi berbagai masukan dari masyarakat terhadap kebijakan dan program sekolah yang ditetapkan oleh sekolah. Masukan ini akan menjadi perhatian bagi pengambilan kebijakan sekolah, yang. Sehingga diharapkan berbagai kebijakan dan program sekolah yang diambil dapat diterima dan sesuai dengan kebutuhan masyarakat.

Untuk fungsi dari komite sekolah, sebenarnya merupakan penjabaran dari peran komite sekolah. Menurut Kepmendiknas no 44/U/2002 fungsi komite sekolah adalah sebagai berikut.

- a. Mendorong tumbuhnya perhatian dan komitmen masyarakat terhadap penyelenggaraan pendidikan yang bermutu.
- b. Melakukan kerjasama dengan masyarakat (perorangan/organisasi), pemerintah daerah, dan DPRD berkenaan dengan penyelenggaraan pendidikan yang bermutu.
- c. Menampung dan menganalisis aspirasi, ide, tuntutan, dan berbagai kebutuhan pendidikan yang diajukan oleh masyarakat.
- d. Memberikan masukan, pertimbangan, dan rekomendasi kepada pemerintah daerah/DPRD mengenai:
  - 1) Kebijakan dan program pendidikan.
  - 2) Kriteria tenaga daerah dalam bidang pendidikan.
  - 3) Kriteria tenaga kependidikan, khususnya guru/tutor dan kepala satuan pendidikan.
  - 4) Kriteria fasilitas pendidikan
  - 5) Hal-hal lain yang berkaitan dengan pendidikan.
- e. Mendorong orang tua dan masyarakat berpartisipasi dalam pendidikan guna mendukung peningkatan mutu dan pemerataan pendidikan.
- f. Menggalang dana masyarakat dalam rangka pembiayaan penyelenggaraan pendidikan di satuan pendidikan.

- g. Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap kebijakan, program, penyelenggaraan, dan keluaran pendidikan.

Modul Pelatihan Praktik yang Baik di SD/MI (2013: 127) Fungsi nyata komite sekolah dalam pengembangan pembelajaran adalah sebagai berikut:

- a. Membantu sekolah mengembangkan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (sesuai UU Sisdiknas No. 20/2003 Pasal 36 Ayat 2)
- b. Mendorong tumbuhnya perhatian dan dukungan masyarakat terhadap penyelenggaraan pembelajaran yang bermutu
- c. Melakukan kerjasama dengan masyarakat (perorangan/ organisasi/ dunia usaha/ dunia Industri) dan pemerintah berkenaan dengan penyelenggaraan pembelajaran yang bermutu.
- d. Mendorong orang tua dan masyarakat berpartisipasi dalam pendidikan guna mendukung peningkatan mutu pembelajaran
- e. Menggalang dana masyarakat dalam rangka pembiayaan penyelenggaraan pembelajaran yang bermutu.
- f. Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap kebijakan, program, penyelenggaraan, dan keluaran pendidikan di satuan pendidikan.

Bila kita mencermati penjabaran mengenai peran dan fungsi komite sekolah diatas, kita dapat mengetahui bahwa komite sekolah memiliki tugas yang cukup berat berkaitan dengan upaya peningkatan kualitas pendidikan di sekolah. Bila upaya pengoptimalan kinerja komite sekolah dapat berjalan

dengan baik tentu perbaikan peningkatan mutu pendidikan di sekolah juga akan meningkat.

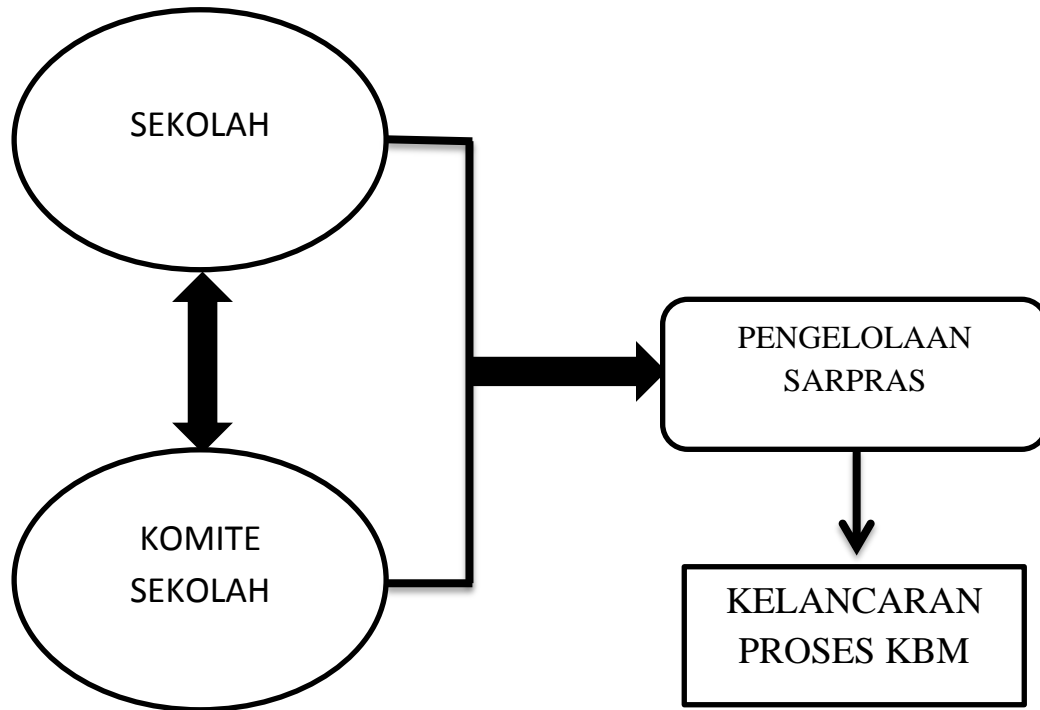
#### **E. Kerangka Berpikir**

Dalam dunia pendidikan, salah satu unsur penting yang harus ada agar proses belajar mengajar dapat berjalan dengan baik yaitu tersedianya sarana dan prasarana yang memadai. Pengertian dari sarana pendidikan yaitu segala peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dapat dipergunakan untuk menunjang proses pendidikan. Sedangkan yang dimaksud dengan prasarana pendidikan yaitu fasilitas yang secara tidak langsung menunjang proses pendidikan atau pengajaran.

Terkait masalah sarana dan prasarana pendidikan di sekolah, pihak sekolah bekerjasama dengan komite sekolah sebagai badan yang mewadahi peran serta masyarakat dan orang tua wali murid di sekolah untuk bersama - sama menjaga kelangsungan proses belajar mengajar agar tetap berjalan lancar. Seperti yang sudah diuraikan di atas bahwa tugas utama komite sekolah yaitu membantu upaya untuk meningkatkan dan menyalurkan kelancaran penyelenggaraan pendidikan di sekolah, baik langsung maupun tidak langsung.

Dengan demikian dapat kita ketahui bahwa komite sekolah seharusnya memiliki andil yang cukup besar dalam pengelolaan sarana dan prasarana di sekolah. SD negeri Caturtunggal 6 Depok, Sleman Yogyakarta masih memiliki kualitas sarana dan prasarana yang masih kurang. Untuk itu peneliti akan meneliti sejauh mana peran dari komite sekolah dalam pengelolaan sarana dan prasarana di SD Negeri Caturtunggal 6 Depok Sleman Yogyakarta. Untuk menggambarkan

lebih jelas terkait judul dan permasalahan yang akan diteliti peneliti menggambarkan bagan seperti dibawah ini.



**Gambar 3. Kerangka Berpikir Penelitian**

#### **F. Pertanyaan Penelitian**

1. Bagaimana peran komite sekolah sebagai pemberi pertimbangan (*advisory agency*) dalam pengelolaan sarana dan prasarana sekolah?
2. Bagaimana peran komite sekolah sebagai pendukung (*supporting agency*) dalam pengelolaan sarana dan prasarana sekolah?
3. Bagaimana peran komite sekolah sebagai pengontrol (*controlling agency*) dalam pengelolaan sarana dan prasarana sekolah?

4. Bagaimana peran komite sekolah sebagai mediator dalam pengelolaan sarana dan prasarana sekolah?
5. Apa hambatan komite sekolah dalam upaya berperan meningkatkan kualitas sarana dan prasarana di sekolah?

#### **G. Definisi Operasional**

Untuk menghindari kesalahan penafsiran istilah yang digunakan dalam penelitian ini, peneliti membatasi sebagai berikut:

1. Komite Sekolah adalah organisasi yang mewadahi peran serta masyarakat di sebuah sekolah/ satuan pendidikan yang ikut berperan dalam memperlancar kegiatan proses belajar mengajar di sekolah.
2. Pengelolaan Sarana dan Prasarana yaitu proses untuk mengatur alat atau fasilitas yang ada di sekolah misalnya meja, kursi, ruang kelas, ruang komputer, dll



### **BAB III METODE PENELITIAN**

#### **A. Pendekatan Penelitian**

Dalam melaksanakan penelitian ini, peneliti menggunakan pendekatan kualitatif. Jenis penelitian yang digunakan oleh peneliti adalah penelitian deskriptif. Penelitian ini dimaksudkan untuk mendeskripsikan pelaksanaan fungsi komite sekolah dalam pengelolaan sarana dan prasarana di SD Negeri Caturtunggal 6 Depok, Sleman, Yogyakarta.

Penelitian kualitatif menurut Lexy J. Moeleong (2012: 6) adalah penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena yang dialami oleh subjek penelitian misalnya perilaku, persepsi, motivasi, tindakan dan lain-lain, secara holistik, dan dengan cara deskripsi dalam bentuk kata-kata dan bahasa, pada suatu konteks khusus yang alamiah dan dengan memanfaatkan berbagai metode alamiah. Metode penelitian kualitatif sering disebut metode penelitian naturalistik karena penelitiannya dilakukan pada kondisi yang alamiah (*natural setting*) (Sugiyono, 2011: 8).

Berdasarkan pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa, penelitian ini bermaksud untuk memahami fenomena subjek penelitian berupa perilaku, persepsi, motivasi, tindakan, dan lain sebagainya secara keseluruhan dengan metode naturalistik. Data tersebut kemudian dianalisis dan ditafsirkan agar mempunyai makna untuk diambil kesimpulan.

## **B. Subjek Penelitian**

Dalam penelitian ini, cara pengambilan subjek penelitian adalah dengan *purposive*. Suharsimi Arikunto (2010: 183) menjelaskan bahwa dalam *purposive*, cara mengambil subjek penelitian bukan didasarkan atas strata, random, atau daerah tetapi didasarkan atas adanya tujuan tertentu.

Tujuan dari penelitian ini adalah mengidentifikasi pelaksanaan fungsi komite sekolah dalam pengelolaan sarana dan prasarana di SD Negeri Caturtunggal 6. Dalam penelitian ini yang menjadi subjek penelitian adalah Komite Sekolah SD Negeri Caturtunggal 6 Depok Sleman Yogyakarta.

## **C. Tempat dan Waktu Penelitian**

Lokasi penelitian tentang pelaksanaan fungsi komite sekolah dalam pengelolaan sarana dan prasarana di SD Negeri Caturtunggal 6, yaitu beralamat di jalan janti gang pinus, kelurahan Caturtunggal, kecamatan Depok, kabupaten Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta. Penelitian ini dilakukan dari bulan Juni sampai Agustus 2014.

## **D. Metode Pengumpulan Data**

Metode pengumpulan data merupakan salah satu langkah yang sangat penting yang ada di dalam suatu proses penelitian, sebab data yang terkumpul akan dijadikan sebagai bahan analisa penelitian. Metode pengumpulan data erat kaitannya dengan masalah penelitian yang akan dipecahkan. Dalam penelitian metode pengumpulan data yang sesuai dapat membantu pencapaian hasil yang

valid atau *reliable*. Metode pengumpulan data yang digunakan oleh Peneliti dalam penelitian ini adalah observasi, wawancara dan dokumentasi.

#### 1. Pengamatan (observasi)

Sukandarrumidi (2004: 69) observasi adalah pengamatan dan pencatatan sesuatu objek dengan sistematika fenomena yang diselidiki. Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan jenis observasi partisipasi pasif (*passive participation*). Menurut Sugiyono (2011: 227) dalam observasi ini peneliti datang ke tempat kegiatan orang yang diamati, tetapi tidak ikut terlibat dalam kegiatan tersebut. Metode observasi ini digunakan oleh peneliti untuk mengamati kondisi sarana dan prasarana yang ada di sekolah serta mengamati kegiatan yang dilakukan oleh komite sekolah, misalnya saat rapat bersama kepala sekolah dan guru-guru.

#### 2. Wawancara

Lexy J Moeleong (2012: 186) wawancara adalah percakapan dengan maksud tertentu. Percakapan itu dilakukan oleh dua pihak, yaitu pewawancara yang mengajukan pertanyaan dan terwawancara yang memberikan jawaban atas pertanyaan itu. Menurut Sugiyono (2011: 231) wawancara adalah merupakan pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui Tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik tertentu.

Wawancara dalam penelitian kualitatif ini dilakukan secara terstruktur, yang mana peneliti menetapkan sendiri masalah dan pertanyaan yang akan diajukan untuk mengungkap data. Walaupun demikian, peneliti juga bisa

mengembangkan pertanyaan-pertanyaan tersebut untuk memperoleh data yang lebih bermakna. Maka wawancara yang digunakan adalah wawancara bebas (terbuka).

Metode wawancara ini digunakan oleh peneliti untuk menggali informasi terkait peran yang diberikan beserta hambatan yang ada bagi komite sekolah dalam berperan meningkatkan kualitas sarana dan prasarana yang ada di sekolah. Peneliti melakukan wawancara mendalam kepada beberapa pihak yang dirasa dapat memberikan data akurat, yaitu kepala sekolah, komite sekolah dan guru.

### 3. Dokumentasi

Sugiyono (2011: 240) dokumen merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang. Studi dokumen merupakan pelengkap dari penggunaan metode observasi dan wawancara dalam penelitian kualitatif. Dokumen yang digunakan untuk memperoleh data dalam penelitian ini berupa catatan hasil rapat antara kepala sekolah dengan komite sekolah, foto kegiatan komite sekolah, dan semua dokumen yang mendukung kondisi sarana dan prasarana di sekolah ini. Dokumen yang telah diperoleh kemudian dianalisis untuk membentuk suatu hasil kajian yang sistematis dan utuh.

## **E. Instrumen Penelitian**

Penelitian kualitatif tidak menggunakan instrumen penelitian dalam pengumpulan data, karena dalam penelitian kualitatif peneliti bertindak sebagai

instrumen penelitian utama. Dalam hal ini peneliti bertindak sendiri untuk melakukan pengamatan, wawancara dan melakukan catatan lapangan.

Instrumen dalam penelitian ini disusun dan dikembangkan oleh peneliti dengan bimbingan dosen pembimbing. Instrumen dikembangkan menjadi beberapa indikator yang digunakan untuk mengambil data. Peneliti menggunakan tiga alat bantu (instrumen) dalam pengumpulan data adalah sebagai berikut.

#### 1. Pedoman wawancara

Pedoman wawancara diperlukan selama kegiatan pengumpulan data agar data yang dibutuhkan tidak melenceng dari tujuan penelitian yang telah ditetapkan. Pedoman wawancara disusun berdasarkan teori yang berkaitan dengan masalah yang hendak diteliti.

Pedoman wawancara digunakan oleh peneliti dalam penelitian ini bertujuan untuk memperoleh data melalui tanya jawab secara langsung terkait peran komite dalam peningkatan kualitas sarana dan prasarana. Wawancara dilakukan dengan wakil kepala sekolah, guru dan komite sekolah.

#### 2. Pedoman Observasi

Pedoman observasi digunakan oleh peneliti untuk pengumpulan data yang lebih mendalam terkait dengan kondisi keadaan sarana dan prasarana sekolah. selain itu pedoman observasi juga digunakan oleh peneliti untuk memperoleh data terkait peran serta komite sekolah dalam proses pengadaan sarana dan prasarana sekolah.

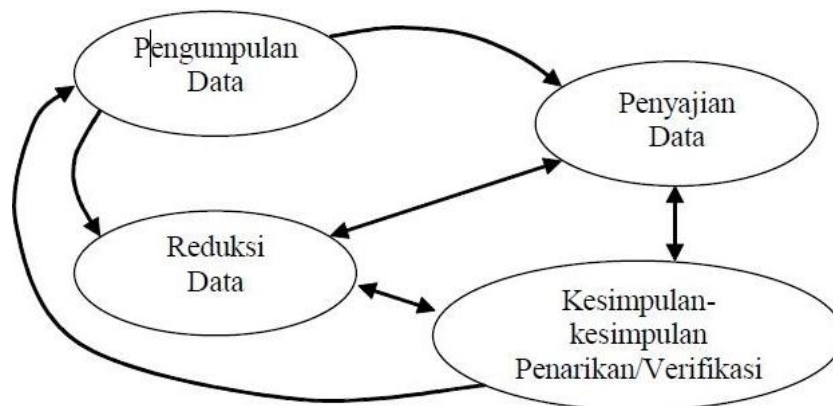
### 3. Dokumentasi

Dokumentasi dibutuhkan sebagai alat bantu dalam kegiatan wawancara agar pelaksanaan wawancara bisa berjalan dengan maksimal, tanpa terganggu harus melakukan pencatatan data-data pada kegiatan wawancara, selain itu dokumentasi juga bermanfaat sebagai alat pendukung dalam kegiatan pengumpulan data. Dokumen yang digunakan untuk memperoleh data dalam penelitian ini berupa catatan hasil rapat antara kepala sekolah dengan komite sekolah, foto kegiatan komite sekolah, dan semua dokumen yang mendukung kondisi sarana dan prasarana di sekolah ini

### **F. Teknik Analisis Data**

Lexy J. Moeleong (2012: 248) mengemukakan analisis data kualitatif adalah upaya yang dilakukan dengan jalan bekerja dengan data, mengorganisasikan data, memilah-milahnya menjadi satuan yang dapat dikelola, mensintesiskannya, mencari dan menemukan pola, menemukan apa yang penting dan apa yang dipelajari, dan memutuskan apa yang dapat diceritakan kepada orang lain. Sedangkan menurut Sugiyono (2011: 244) analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan dokumentasi, dengan cara mengorganisasikan data ke dalam kategori, menjabarkan ke dalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun ke dalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri maupun orang lain.

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini menggunakan model Miles dan Huberman dalam Sugiyono (2011: 247-253) yaitu:



**Gambar 4. Analisis data model interaktif (Miles & Huberman)**

1. *Data Reduction* (Reduksi Data)

Data yang diperoleh dari lapangan jumlahnya cukup banyak, untuk itu maka perlu dicatat secara teliti dan rinci. Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya. Dengan demikian data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas, dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya, dan mencarinya bila diperlukan. Dalam penelitian ini, reduksi data dilakukan dengan memfokuskan hasil wawancara, observasi, dan studi dokumentasi.

2. *Data Display* (Penyajian Data)

Setelah data direduksi, maka langkah selanjutnya adalah mendisplaykan data. Dalam penelitian kualitatif ini, penyajian data dapat dilakukan dalam

bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, dll. Penyajian data yang paling sering digunakan dalam penelitian kualitatif adalah dengan teks yang bersifat naratif. Dengan mendisplaykan data, maka akan memudahkan untuk memahami apa yang terjadi, merencanakan kerja selanjutnya berdasarkan apa yang telah dipahami.

### 3. *Conclusion Drawing* (Pengambilan Kesimpulan)

Kesimpulan dalam penelitian kualitatif adalah merupakan temuan baru yang sebelumnya belum pernah ada. Temuan dapat berupa deskripsi atau gambaran suatu objek yang sebelumnya masih remang-remang atau gelap sehingga setelah diteliti menjadi jelas. Pada tahap ini peneliti mengambil kesimpulan terhadap data yang telah direduksi ke dalam laporan secara sistematis dengan cara membandingkan, menghilangkan dan memilih data yang mengarah pada pemecahan masalah serta mampu menjawab permasalahan dan tujuan yang hendak dicapai. Penarikan kesimpulan merupakan tahap akhir dari analisis data untuk mengidentifikasi pelaksanaan fungsi komite sekolah dalam pengelolaan sarana dan prasarana sekolah.

## **G. Teknik Keabsahan Data**

Muhammad Idrus (2009: 145) menjelaskan bahwa uji keabsahan data penelitian kualitatif diperoleh dari data yang valid dan reliabel. Agar dapat terpenuhinya validitas data dalam penelitian kualitatif ini, maka dapat dilakukan dengan cara, yaitu 1) memperpanjang observasi, 2) pengamatan yang terus-menerus, 3) triangulasi, 4) membicarakan hasil temuan dengan orang lain, 5)



menganalisis kasus negatif, 6) menggunakan bahan referensi. Sedangkan untuk reliabilitas data, dapat dilakukan dengan pengamatan sistematis, berulang, dan dalam situasi yang berbeda.

Selanjutnya, peneliti akan memilih triangulasi dan pengamatan berulang sebagai cara untuk menguji keabsahan data dalam penelitian ini. Moleong (2005: 330) menyatakan bahwa triangulasi merupakan teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu lain dari luar untuk keperluan pengecekan atau sebagai pembanding terhadap data-data tersebut. Sedangkan menurut Sugiyono (2011: 273) triangulasi diartikan sebagai pengecekan data dari berbagai sumber dengan berbagai cara, dan berbagai waktu. Triangulasi yang akan dipergunakan peneliti adalah triangulasi sumber dan teknik.

Sugiyono (2011: 274) menjelaskan bahwa triangulasi sumber dilakukan dengan cara mengecek data yang telah diperoleh melalui beberapa sumber. Triangulasi teknik dilakukan dengan mengecek data pada sumber yang sama dengan teknik yang berbeda. Triangulasi sumber dan teknik dalam penelitian ini dipergunakan untuk menguji hasil wawancara mendalam dengan komite sekolah SD Negeri Caturtunggal 6. Sumber data yang menjadi bagian dari triangulasi adalah Wakil Kepala SD N Caturtunggal 6 dan Guru SD N Caturtunggal 6.

Pengamatan berulang dalam penelitian ini akan dilakukan dengan melakukan observasi oleh peneliti lebih dari 1 kali sampai data jenuh. Menurut Muhammad Idrus (2009: 145) data jenuh artinya data yang diperoleh hasilnya tetap sama

dengan beberapa kali observasi, sehingga tidak perlu lagi peneliti melakukan observasi.

## **BAB IV**

### **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

#### **A. Hasil Penelitian**

Bagian ini akan dijelaskan hasil penelitian yang ditemui peneliti di lapangan. Hasil penelitian ini berpedoman pada data yang berasal dari hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi. Aspek yang menjadi kajian dalam penelitian ini adalah peran komite sekolah dalam pengelolaan sarana dan prasarana sekolah.

Analisis data yang digunakan dalam penelitian ini meliputi pengumpulan data, reduksi data, display data, dan penarikan kesimpulan. Penelitian ini menggunakan interpretasi data secara deskriptif berupa uraian kalimat sebagai berikut.

##### **1. Peran komite sekolah sebagai pemberi pertimbangan (*advisory agency*) dalam proses pengadaan sarana dan prasarana sekolah.**

Sebelum menyusun program kerja komite bersama dengan kepala sekolah dan guru, komite sekolah pada awalnya sudah memiliki rancangan program kerja sendiri seperti akan melakukan perbaikan pada genteng kelas 5 dan 6, pembuatan tempat baca koran, perbaikan pada ruang agama Kristen dan lain-lain. Program yang sudah disusun oleh komite sekolah tersebut, nantinya akan diusulkan saat rapat bersama kepala sekolah dan guru.

Hal pertama yang dilakukan oleh sekolah sebelum mengadakan sarana dan prasarana yaitu mengadakan rapat bersama antara pihak sekolah dengan komite sekolah, pada awalnya pihak sekolah bersama komite

sekolah menyusun identifikasi pengadaan sarana apa saja yang diperlukan oleh sekolah. Tahap berikutnya mengidentifikasi barang atau sarana prasarana apa saja yang sudah dimiliki oleh sekolah, setelah itu menyeleksi pada bagian mana saja barang atau sarana prasarana yang perlu untuk dilakukan perbaikan atau dilakukan pengadaan. Berikutnya antara pihak komite sekolah dengan sekolah bersama-sama menyusun skala prioritas untuk segera dilakukan perbaikan atau pengadaan pada bagian sarana dan prasarana yang menjadi prioritas utama sekolah. Setelah semua hal tersebut dilakukan komite sekolah bersama dengan pihak sekolah kemudian menyusun anggaran yang diperlukan untuk pengadaan sarana, sampai pada cara yang akan digunakan dalam mengadakan sarana dan prasarana, misalnya seperti melakukan perbaikan, tukar menukar atau pembelian. Dalam rapat bersama proses pengadaan sarana dan prasarana ini pihak komite sekolah selalu hadir dan memberikan masukan terkait proses pengadaan tersebut. Dalam hal perencanaan ini, peran yang diberikan oleh komite sekolah begitu besar terutama pada penyusunan RKAS.

Setelah semua perencanaan untuk mengadakan sarana dan prasarana sudah lengkap, selanjutnya yaitu proses pengadaan sarana dan prasarana . dalam hal ini komite sekolah memberikan masukan terkait cara yang akan digunakan untuk mengadakan sarana dan prasarana, seperti melakukan pembelian meja kursi siswa, atau melakukan perbaikan pada meja kursi siswa sehingga tidak perlu melakukan pembelian. Hal ini tentunya juga

dengan persetujuan pihak sekolah. Komite sekolah juga terlibat dalam kepanitiaan pengadaan sarana dan prasarana contohnya saat pengadaan gedung mushola, ketua panitia pengadaan mushola sendiri berasal dari pihak komite sekolah.

Dalam kegiatan pengaturan sarana dan prasarana sekolah seperti kegiatan inventarisasi, pemeliharaan dan penyimpanan komite sekolah tidak terlalu memberikan peran yang besar. Untuk kegiatan pengaturan sarana dan prasarana, wewenang sepenuhnya diberikan kepada pihak sekolah selaku pengelola sarana dan prasarana di sekolah. Semua pihak yang terlibat dalam kegiatan pengaturan sarana dan prasarana berasal dari pihak sekolah, dengan kepala sekolah yang menentukan tugasnya, tugas tersebut bisa berasal dari guru atau karyawan tata usaha. Sama halnya dengan penggunaan sarana dan prasarana sekolah, semua di bawah control penuh dari pihak sekolah dalam menjalankan kebijakan penggunaan sarana dan prasarana sekolah.

Sebelum melakukan penghapusan sarana dan prasarana sekolah, pihak sekolah awalnya meminta pertimbangan terlebih dahulu kepada pihak komite sekolah apakah sudah layak untuk dilakukan penghapusan atau belum terutama untuk sarana dan prasarana yang pengadaannya berasal dari pihak komite sekolah seperti monitor komputer yang sudah mati dan diletakkan begitu saja di sudut ruang laboratorium komputer sekolah. Hal ini dilakukan untuk mencari cara terbaik yang ditempuh agar

proses penghapusan sarana dan prasarana yang ada di sekolah lebih efektif dan terlihat transparan bagi semua pihak.

Proses penghapusan sarana dan prasarana di sekolah ini sendiri tidak harus melalui rapat resmi terlebih dahulu. Pihak sekolah hanya memberikan laporan saja kepada pihak komite sekolah jika terdapat sarana dan prasarana yang sudah tidak layak atau tidak dapat digunakan lagi. Komite sekolah kemudian akan segera mengambil tindakan terkait hal tersebut.

## **2. Peran komite sekolah sebagai pendukung (*supporting agency*) dalam proses pengadaan sarana dan prasarana sekolah.**

Dalam proses pengadaan sarana dan prasarana sekolah, sebelumnya memang harus dilakukan perencanaan yang benar-benar matang. Pembentukan panitia pembangunan sarana dan prasarana juga dilakukan oleh sekolah agar penyusunan anggaran, pembagian kerja anggota dan pembelian barang yang akan digunakan dapat berjalan lancar sesuai dengan rencana. Di SD Negeri Caturtunggal 6 ini, panitia pembangunan sarana dan prasarana berasal dari dua pihak yakni pihak sekolah dan dari pihak komite sekolah sendiri.

Peran yang dimiliki oleh komite sekolah dalam kepanitiaan proses pengadaan sarana dan prasarana ini juga cukup besar. Selain sebagai ketua panitia pelaksana pembangunan, peran anggota komite sekolah juga cukup mendominasi dalam tugas sebagai panitia yang ada dibawahnya. Hal ini ditunjukkan dengan aktifnya komite dalam melakukan perencanaan keperluan barang yang dibutuhkan saat akan membangun ruang kepala

sekolah, mulai dari pembelian batu bata, semen, pasir dan keperluan lainnya. Peran yang diberikan anggota komite juga dalam bentuk tenaga yaitu dengan ikut serta secara langsung membangun ruang kepala sekolah. Ini merupakan salah satu bentuk tanggung jawab anggota komite sekolah sebagai pendukung dalam proses pengadaan sarana dan prasarana sekolah.

Selain terlibat aktif dalam kegiatan kepanitiaan pengadaan sarana dan prasarana sekolah, bentuk dukungan komite sekolah yang menjadi salah satu unsur penting dalam pengadaan sarana dan prasarana adalah adanya sumbangan dana dari para orang tua wali murid. Komite sekolah berperan vital dalam menggalang dana yang berasal dari pihak orang tua wali murid untuk pembangunan dan pembuatan fasilitas sarana dan prasarana di sekolah. dengan demikian dapat disimpulkan bahwa dalam memberikan dukungan pengadaan sarana dan prasarana sekolah peran yang diberikan oleh komite sekolah bukan hanya dalam bentuk dana saja, tetapi juga dapat berupa tenaga dan pikiran.

Dalam pengaturan sarana dan prasarana di sekolah dasar komite memang tidak terlalu berperan aktif. Namun demikian komite sekolah tetap memperhatikan proses dalam penggunaan sarana dan prasarana yang ada di sekolah. Untuk sarana Mushola sendiri pemanfaatannya bukan hanya dari pihak sekolah saja, tetapi komite sekolah dan warga sekitar juga ikut menggunakan. Hal ini merupakan bentuk dukungan komite sekolah pada penggunaan sarana dan prasarana yang ada di sekolah. Pihak komite sekolah tidak semata-mata ikut menggunakan saja, tetapi beliau juga

sering memberikan masukan dan usul penambahan fasilitas untuk melengkapi sarana yang sudah ada. Ini dimaksudkan agar penggunaan sarana dan prasarana yang ada di sekolah bisa lebih optimal. Contohnya seperti pemberian hiasan dinding di mushola, dimaksudkan untuk menambah keindahan mushola, serta menarik minat bagi para warga sekolah untuk rajin beribadah.

Penghapusan sarana dan prasarana yang sering digunakan oleh sekolah ini biasanya dengan memperbaiki, dan menjual sarana yang sudah tidak dapat digunakan. Tergantung dari bentuk kerusakan sarana prasarana itu sendiri. Dalam melaksanakan proses penghapusan sarana dan prasarana, sekolah juga mendapat dukungan langsung dari pihak komite sekolah. Bentuk dukungan komite sekolah dalam kegiatan penghapusan sarana dan prasarana seperti ikut memilih barang atau sarana prasarana yang sudah rusak dan layak untuk diperbarui. Tidak hanya itu saja, kegiatan seperti perbaikan dan penjualan sarana prasarana yang sudah rusak juga menjadi kegiatan yang sering dilakukan oleh pihak komite sekolah. Pada dasarnya pihak komite sekolah di sekolah ini, sudah mendapatkan kepercayaan penuh dari pihak sekolah untuk mengemban tanggung jawab dalam kegiatan penghapusan sarana dan prasarana sekolah.

### **3. Peran komite sekolah sebagai pengontrol (*controlling agency*) dalam proses pengadaan sarana dan prasarana sekolah**

Komite sekolah sebagai wakil dari masyarakat dan orang tua wali murid juga memiliki kewajiban untuk mengawasi dan melakukan kontrol



terhadap berbagai program yang diambil oleh sekolah. Hal ini dilakukan agar program yang diambil oleh sekolah dapat diterima dan mendapat dukungan dari semua pihak, baik dari komite sekolah, orang tua wali murid dan masyarakat. Termasuk juga dalam hal pengadaan sarana dan prasarana sekolah, diperlukan pengawasan dan kontrol dari masyarakat dalam proses pengadaanya, dalam hal ini tugas untuk melakukan pengawasan dan kontrol dilakukan oleh pihak komite sekolah sebagai organisasi yang mewakili aspirasi orang tua wali murid dan masyarakat di dalam sekolah.

Dalam proses pengadaan sarana dan prasarana sekolah rapat perencanaan pengadaan sarana dan prasarana sekolah dilakukan dengan menghadirkan komite sekolah sebagai wakil dari orang tua wali murid dan masyarakat. Bentuk pengawasan yang dilakukan oleh komite sekolah dalam proses perencanaan sarana dan prasarana sekolah seperti ikut dalam penyusunan skala prioritas yang dibutuhkan oleh sekolah, mulai dari perumusan barang yang diperlukan sampai pada tahap membuat rincian biaya yang dibutuhkan untuk melakukan belanja sekolah. Semua hal tersebut dibahas dalam rapat RKAS bersama kepala sekolah dan guru. Dengan keikutsertaan pihak komite sekolah dalam penyusunan RKAS, selain bisa membantu untuk memberikan masukan-masukan terkait penyusunan RKAS juga sekaligus mengawasi jalannya penyusunan RKAS.

Selain melakukan pengawasan pada proses perencanaan pengadaan sarana dan prasarana sekolah, komite sekolah juga melakukan pengawasan pada proses pengadaannya juga. Salah satu bentuk pengawasan yang diberikan oleh pihak komite sekolah dalam proses pengadaan yaitu pihak komite sekolah terlibat langsung dalam kepanitiaan pengadaan sarana dan prasarana sekolah. Dengan terlibatnya komite sekolah bersama dengan beberapa guru menjadi panitia pelaksana pengadaan sarana dan prasarana sekolah, maka komite akan terlibat langsung dalam proses pengadaan sarana dan prasarana sekolah, seperti pembangunan gedung, pembelian peralatan, perbaikan keramik dan lain-lain. Dengan demikian komite sekolah dapat mengontrol jalannya proses pengadaan sarana dan prasarana dengan maksimal.

Untuk pengaturan dan penggunaan sarana dan prasarana sekolah, meskipun peran yang diberikan komite sekolah tidak terlalu besar, komite sekolah juga melakukan pengawasan. Hal ini dilakukan agar komite sekolah dapat memantau secara langsung kondisi sarana dan prasarana yang sedang digunakan. Komite sekolah juga kadang melakukan pengecekan kondisi sarana dan prasarana yang ada di sekolah dengan datang langsung ke sekolah. Jadi pihak komite sekolah juga memiliki inisiatif sendiri dalam melakukan pengecekan kondisi sarana dan prasarana, tidak hanya ketika mendapat laporan dari pihak sekolah saja komite sekolah baru datang melakukan pengecekan.

Dalam proses penghapusan sarana dan prasarana sekolah, keterlibatan komite sekolah juga cukup besar. Selama ini penghapusan sarana dan prasarana selalu dibantu oleh pihak komite sekolah, seperti kegiatan penjualan atau pelelangan barang. Penghapusan sarana dan prasarana yang dilakukan oleh sekolah nantinya akan dilaporkan hasilnya pada rapat bersama antara pihak sekolah dengan komite sekolah. Dalam kegiatan penghapusan sarana dan prasarana sekolah komite sekolah selalu hadir dan membantu sekolah melaksanakan kegiatan tersebut, meskipun itu bukan kewajiban dari pihak komite sekolah. Ini merupakan bentuk tanggung jawab yang diberikan oleh komite sekolah dalam usaha ikut mengontrol jalannya proses penghapusan sarana dan prasarana sekolah.

#### **4. Peran komite sekolah sebagai mediator dalam proses pengadaan sarana dan prasarana sekolah**

Setiap awal semester komite sekolah mengadakan pertemuan dengan pihak orang tua wali murid, hal ini dilakukan untuk menampung masukan-masukan dari orang tua wali murid untuk nantinya disampaikan kepada pihak sekolah. Sebagai mediator, komite sekolah berperan sebagai pihak yang menjembatani antara pihak masyarakat dengan pihak sekolah saat rapat bersama antara pihak komite sekolah dengan komite sekolah. Dalam hal ini komite sekolah bertindak sebagai pihak yang meluruskan adanya selisih pendapat yang terjadi pada saat rapat antara pihak sekolah dengan pihak orang tua wali murid. Dengan demikian, nantinya akan diperoleh keputusan yang disetujui oleh kedua belah pihak.

Pada proses pengadaan sarana dan prasarana, sebagai mediator dari orang tua wali murid dan masyarakat, komite sekolah berperan dalam menjembatani sumbangan dana untuk pembangunan sarana dan prasarana yang ada di sekolah. Tidak hanya berupa dana saja, komite sekolah juga menyalurkan bantuan dalam bentuk tenaga untuk membangun sarana dan prasarana sekolah, yaitu dengan mencarikan tukang untuk ikut dalam pembangunan fasilitas sekolah.

Komite sekolah memang tidak terlalu aktif terlibat dalam kegiatan pengaturan dan penggunaan sarana dan prasarana sekolah. Meskipun demikian, komite sekolah tetap mendapatkan laporan dari pihak sekolah terkait dengan pelaksanaan proses pengaturan dan penggunaan sarana dan prasarana di sekolah. Dengan demikian, komite sekolah juga memiliki catatan keadaan kondisi sarana dan prasarana yang ada saat ini di sekolah. Peran komite sekolah sebagai mediator dalam hal ini yaitu, melaporkan catatan yang dimiliki oleh pihak komite sekolah terkait kondisi sarana dan prasarana sekolah kepada para orang tua wali murid. Hal ini sebagai bentuk tanggung jawab komite sekolah kepada orang tua wali murid yang telah membantu dalam pendanaan pembangunan sarana dan prasarana sekolah.

Kegiatan penghapusan sarana dan prasarana sekolah sendiri, meskipun pihak dari orang tua wali murid tidak ikut terjun secara langsung, orang tua wali murid juga mengetahui proses penghapusan tersebut. Ini juga merupakan peran dari komite sekolah yang ada di

sekolah ini. Komite sekolah selalu mengkomunikasikan hal-hal yang berkaitan dengan kondisi yang ada di sekolah kepada orang tua wali murid. Hal ini dilakukan agar antara pihak sekolah dengan wali murid tercipta rasa saling transparan melalui adanya komite sekolah. laporan kondisi sekolah kepada orang tua wali murid dilakukan saat rapat pleno bersama orang tua wali murid awal semester ajaran.

## **5. Hambatan Komite sekolah**

Dalam penelitian yang telah dilakukan di SD Negeri Caturtunggal 6 Depok Sleman Yogyakarta, ada beberapa hambatan yang membuat komite sekolah berperan kurang maksimal di sekolah ini. Masalah yang pertama masalah dana. Sebagian besar siswa yang berada di SD N Caturtunggal 6 merupakan masyarakat yang berasal dari kalangan menengah kebawah. Hal ini membuat pihak komite sekolah harus bekerja keras mencari tambahan dana lain untuk proses peningkatan kualitas sarana dan prasarana sekolah. Pihak komite sekolah tidak bisa membebankan seluruh masalah pendanaan pengadaan sarana dan prasarana kepada pihak orang tua wali murid saja, tetapi juga harus mencari sumber dana lain untuk menutupi kekurangan biaya.

Dari pihak komite sendiri, ada beberapa anggota komite sekolah yang bekerja kurang maksimal. Hal ini disampaikan langsung oleh ketua komite saat melakukan wawancara bersama dengan peneliti. Keaktifan kinerja anggota komite hanya terbatas pada orang-orang tertentu saja. Hal

ini sering dikeluhkan oleh pihak ketua komite kepada sekolah karena membuat kinerja komite sekolah di sekolah ini juga menjadi terhambat.

Faktor lain yang menghambat kinerja komite sekolah dalam meningkatkan kualitas sarana dan prasarana di sekolah ini yaitu terbatasnya lahan milik sekolah. Sempitnya lahan yang dimiliki oleh SD Negeri caturtunggal 6 membuat proses pembangunan sarana dan prasarana tambahan menjadi terhambat. Sekolah kesulitan untuk mencari tempat untuk mendirikan bangunan baru. Selama ini komite sekolah sudah berusaha untuk berbicara kepada pihak kelurahan terkait masalah sempitnya lahan sekolah ini, tetapi sampai saat ini belum ada tanggapan resmi dari pemerintah daerah setempat.

## **B. Pembahasan**

Hasil penelitian yang telah dilakukan menunjukkan bahwa komite sekolah yang ada di SD Negeri Caturtunggal 6, telah melaksanakan perannya sebagai: (1) badan pemberi pertimbangan (*advisory agency*); (2) pendukung (*supporting agency*); (3) pengontrol (*controlling agency*); (4) mediator dengan masyarakat dalam proses pengadaan sarana dan prasarana di sekolah.

Peran Komite sekolah sebagai pemberi pertimbangan (*advisory agency*) dalam proses pengelolaan sarana dan prasarana sekolah, komite sekolah sering memberikan usul dan masukan saat rapat perencanaan pengadaan sarana dan prasarana. Selain itu, juga memberikan usul-usul terkait cara yang akan dilakukan untuk mengadakan sarana dan prasarana di sekolah sampai pada proses penghapusan sarana dan prasarana. Berdasarkan hal tersebut kita dapat

melihat bahwa peran komite sekolah sebagai pemberi pertimbangan sudah menjalankan tugasnya dengan baik. Pernyataan ini didukung oleh Sri Renani (2008: 81), idealnya, sekolah dan yayasan pendidikan harus meminta pertimbangan kepada Komite Sekolah dalam merumuskan program dan kegiatan sekolah, termasuk juga dalam merumuskan visi, misi, dan tujuan sekolah yang bersifat *given*, seperti di sekolah swasta dengan ciri khas tertentu. Dalam proses perencanaan pengadaan sarana dan prasarana sekolah memang harus melibatkan komite sekolah untuk lebih mematangkan perencanaan yang dibuat, hal ini sesuai dengan teori yang dikemukakan oleh Barnawi (2012: 51) yang mengatakan bahwa proses perencanaan sarana dan prasarana pendidikan hendaknya melibatkan unsur-unsur penting di sekolah seperti kepala sekolah dan wakilnya, dewan guru, kepala tata usaha dan bendahara, serta komite sekolah.

Peran komite sekolah sebagai badan pendukung (*Supporting agency*), komite sekolah melaksanakan perannya dengan ikut menjadi panitia dalam proses pengadaan sarana dan prasarana, melakukan penggalangan dana dari orang tua wali murid, memberikan dukungan berupa tenaga pikiran, motivasi serta masukan untuk melengkapi sarana dan prasarana yang ada di sekolah. Dukungan yang diberikan komite sekolah ini juga sampai pada tahap penghapusan, hal ini diwujudkan dengan ikut melakukan pemilihan barang dan pengecekan kondisi sarana dan prasarana yang sudah tidak layak pakai. Dengan demikian dapat dikatakan bahwa komite sekolah sebagai badan pendukung dalam pengadaan sarana dan prasarana sekolah sudah

melaksanakan tugas sebagaimana yang harus dilakukan. Peran komite sekolah sebagai badan pendukung tersebut, didukung oleh pernyataan Sri Renaini (2008:82) komite sekolah memiliki peran sebagai *supporting agency*, badan yang memberikan dukungan berupa dana, tenaga dan pikiran. Undang-Undang republik Indonesia nomor 20 tahun 2003 tentang sistem pendidikan nasional pasal 56 ayat 1 juga dituliskan bahwa masyarakat berperan dalam peningkatan mutu pelayanan pendidikan meliputi perencanaan, pengawasan, dan evaluasi program pendidikan melalui dewan pendidikan dan komite sekolah.

Sebagai badan pengontrol (*controlling agency*) komite sekolah telah melakukan pengawasan atas penggunaan dana yang dialokasikan untuk perbaikan dan pembangunan fasilitas sekolah dengan ikut terlibat dalam penyusunan RKAS bersama kepala sekolah dan guru. Bentuk pengawasan yang diberikan oleh komite sekolah yaitu komite sekolah juga sering melakukan survey langsung datang ke sekolah untuk melakukan pengecekan kondisi sarana dan prasarana yang ada di sekolah. Dalam penghapusan sarana dan prasarana, bentuk pengawasan yang diberikan oleh komite sekolah yaitu hadir secara langsung dalam proses penghapusan setelah sebelumnya juga ikut memilih barang atau sarana prasarana yang memang benar layak untuk dilakukan penghapusan. Dari hal tersebut, kita dapat melihat bahwa komite sekolah dalam fungsinya sebagai badan pengontrol sudah menjalankan tugas dan perannya dengan baik. Peran komite sekolah sebagai badan pengontrol tersebut didukung pernyataan dari Sri Renaini (2008: 82) yang menyatakan bahwa komite sekolah memiliki peran sebagai *controlling agency*, badan yang



melaksanakan pengawasan sosial kepada sekolah. pengawasan sosial yang dilakukan lebih memiliki implikasi sosial, dan lebih dilaksanakan secara preventif, seperti ketika sekolah menyusun RKAS, atau ketika sekolah menyusun laporan pertanggungjawaban kepada masyarakat.

Komite Sekolah dalam melaksanakan perannya sebagai mediator yaitu dengan menyampaikan aspirasi terhadap program sekolah yang berasal dari masyarakat. Dalam hal pengadaan sarana dan prasarana, komite sekolah menjadi perantara dari pihak sekolah kepada masyarakat untuk menyalurkan usul dan masukan saat perencanaan pengadaan sarana dan prasarana dilakukan sampai pada tahap pelaporan adanya penghapusan sarana dan prasarana sekolah. Jadi tidak hanya dalam bentuk materi atau dana saja yang disalurkan oleh komite sekolah dari masyarakat kepada sekolah, tetapi juga dalam bentuk ide dan gagasan. Hal tersebut sesuai dengan pendapat Hasbullah (2007: 93) yang menyatakan bahwa komite sekolah berfungsi menampung dan menganalisis aspirasi, ide, tuntutan, dan berbagai kebutuhan pendidikan yang diajukan oleh masyarakat. Hal tersebut juga ditegaskan dalam Kepmendiknas nomor: 044/U/2002 tentang tujuan dari dibentuknya komite sekolah adalah sebagai berikut: (1) mewadahi dan menyalurkan aspirasi serta prakarsa masyarakat dalam melahirkan kebijakan operasional dan program pendidikan di satuan pendidikan; (2) meningkatkan tanggung jawab dan peran serta masyarakat dalam menyelenggarakan pendidikan di satuan pendidikan. Dengan demikian, dapat dikatakan komite sekolah sudah menjalankan tugasnya dengan

baik sebagai badan pengontrol dalam usaha meningkatkan kualitas sarana dan prasarana sekolah.

Bila dilihat dari pembahasan tersebut, dapat dilihat bahwa peran komite dalam pengelolaan sarana dan prasarana yang ada di SD Negeri Caturtunggal 6 sebenarnya sudah maksimal. Mulai dari tahap perencanaan sarana dan prasarana hingga pada tahap penghapusan sarana dan prasarana, namun dalam usaha untuk meningkatkan kualitas sarana dan prasarana yang ada di sekolah komite sekolah masih mengalami kesulitan. Hal ini dapat dilihat dari sekolah yang masih belum memiliki sarana dan prasarana yang memenuhi standar, ini disebabkan karena sekolah kurang memiliki lahan yang cukup luas untuk melakukan penambahan sarana dan prasarana. Selain itu faktor dana juga menjadi hambatan bagi komite sekolah dalam memberikan suntikan dana untuk membangun kelengkapan sarana dan prasarana yang ada di sekolah, hal ini disebabkan sebagian besar orang tua wali murid yang ada di sekolah ini berasal dari golongan menengah kebawah. Untuk kurangnya lahan milik sekolah, usaha yang telah dilakukan oleh komite sekolah dalam mengatasi hal ini, yaitu komite sekolah sudah berbicara kepada pemerintah daerah setempat untuk meminta lahan tanah lapang yang berada di belakang sekolah untuk digunakan sebagai tempat pembangunan sarana dan prasarana tambahan sekolah. namun sejauh ini belum ada jawaban secara resmi dari pihak pemerintah daerah setempat kepada pihak komite dan sekolah terkait hal ini.

## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **A. Kesimpulan**

Komite sekolah yang ada di SD Negeri Caturtunggal 6 berperan aktif dalam pengelolaan sarana dan prasarana yang ada di sekolah. Mulai dari proses perencanaan, pengadaan, pengaturan, penggunaan dan penghapusan sarana dan prasarana sekolah. Secara lebih rinci dapat dijabarkan sebagai berikut

1. Peran Komite Sekolah sebagai badan pemberi pertimbangan (*advisory agency*) dalam pengelolaan sarana dan prasarana sekolah yaitu komite sekolah berperan dalam memberikan usul dan masukan mulai dari penyusunan RKAS, cara pengadaan sarana dan prasarana sampai dengan cara yang digunakan dalam melakukan penghapusan sarana dan prasarana.
2. Peran Komite Sekolah sebagai badan pemberi dukungan (*supporting agency*) dalam pengelolaan sarana dan prasarana sekolah yaitu komite sekolah ikut terlibat langsung dalam kepanitiaan pengadaan sarana dan prasarana sekolah, melakukan penggalangan dana dari orang tua wali murid dan masyarakat untuk mencukupi kebutuhan anggaran pengadaan sarana dan prasarana sekolah, hingga memilih barang dan sarana prasarana yang sudah tidak layak pakai untuk dilakukan penghapusan.
3. Peran Komite Sekolah sebagai badan pengontrol (*controlling agency*) dalam pengelolaan sarana dan prasarana sekolah terwujud dalam keikutsertaan komite sekolah dalam rapat penyusunan RKAS, melakukan

pengecekan secara langsung kondisi sarana dan prasarana yang ada di sekolah dan selalu hadir terlibat langsung dalam proses penghapusan sarana dan prasarana.

4. Peran Komite Sekolah sebagai mediator dalam pengelolaan sarana dan prasarana sekolah yaitu komite sekolah menjadi penyalur aspirasi dan ide dari masyarakat saat rapat penyusunan perencanaan pengadaan sarana dan prasarana, menjadi penyalur dana yang dikumpulkan dari orang tua wali murid untuk sekolah dalam rangka pembangunan sarana dan prasarana sekolah dan menjadi penyalur informasi terkait kondisi sarana dan prasarana sekolah terkini kepada orang tua wali murid dan masyarakat.
5. Peran Komite Sekolah dalam meningkatkan kualitas sarana dan prasarana sekolah tentu tidak lepas dari hambatan-hambatan yang dihadapi. Hambatan utama yang dihadapi oleh komite sekolah dalam usaha meningkatkan kualitas sarana dan prasarana yaitu masalah dana dan terbatasnya lahan yang dimiliki oleh sekolah.

Berdasarkan uraian hasil penelitian dan pembahasan penelitian di lapangan yang telah dilakukan dapat disimpulkan bahwa secara keseluruhan Komite Sekolah di SD Negeri Caturtunggal 6 dalam upaya ikut mengelola sarana dan prasarana sekolah sudah baik.

## **B. Saran**

Setelah peneliti melakukan penelitian terkait dengan peran komite sekolah dalam pengelolaan sarana dan prasarana sekolah, maka peneliti memberikan beberapa saran sebagai berikut:

1. Bagi sekolah, saran yang pertama sekolah diharapkan untuk terus meningkatkan kerja sama dengan komite sekolah seperti yang sudah dilakukan saat ini terutama dalam hal peningkatan kualitas sarana dan prasarana sekolah. Kedua, untuk kamar mandi sekolah hendaknya segera dilakukan perbaikan agar para siswa tidak perlu mengantri terlalu lama bila akan ke kamar mandi sehingga tidak mengganggu jalannya pembelajaran di sekolah.
2. Bagi komite sekolah, keaktifan peran komite sekolah dalam pengelolaan sarana dan prasarana hendaknya terus dipertahankan dan ditingkatkan. Meskipun banyak hambatan yang dihadapi, komite sekolah hendaknya tidak mudah menyerah dan senantiasa berusaha mencari solusi terbaik dalam mengatasi hambatan tersebut.
3. Bagi orang tua wali murid, hendaknya terus meningkatkan dalam memberikan dukungan kepada komite sekolah dalam melaksanakan tugasnya di sekolah. Tidak harus berupa dana, dapat juga berupa ide atau gagasan yang inovatif.

## DAFTAR PUSTAKA

- Abu, Ibtisam & Duhou. (2002). *School-Based Management*. Penerjemah: Noryamin Aini. Jakarta: Logos
- Bafadal, I. (2008). *Manajemen Perlengkapan Sekolah: Teori dan aplikasinya*. Jakarta: Bumi aksara
- Barnawi & M. Arifin. (2012). *Manajemen Sarana & Prasarana Sekolah*. Jogjakarta: Ruzz Media
- Depdiknas. (2003). *Indikator Kinerja Dewan Pendidikan dan Komite Sekolah*. Jakarta: Direktorat Jendral Pendidikan Dasar dan Menengah
- Depdiknas. (2003). *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional*. Jakarta;
- Dwi Siswoyo. (2008). *Ilmu Pendidikan*. Yogyakarta: UNY Press
- Hartani, A.L. (2011). *Manajemen Pendidikan*. Yogyakarta: Laksbang Pressindo
- Hasbullah. (2010). *Otonomi Pendidikan: Kebijakan Otonomi Daerah dan Implikasinya Terhadap Penyelenggaraan Pendidikan*. Jakarta: Rajawali.
- Ir. Sri Renani Pantjastuti, M.Si. dkk. (2008). *Komite sekolah: Sejarah dan prospeknya di masa depan*. Yogyakarta: Hikayat
- Kemendiknas. (2002). *Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No.044/U/2002 tentang Dewan Pendidikan dan Komite Sekolah*. Jakarta: Depdiknas.
- Lexy J. Moleong. (2007). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya
- Mulyasa E. (2009). *Manajemen Berbasis Sekolah*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya
- Mulyasa E. (2010). *Implementasi Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan*. Jakarta: Bumi aksara
- Peraturan Pemerintah No.28 tahun 1990 tentang pendidikan dasar
- Rita Eka Izzaty, dkk..(et al:). (2008). *Perkembangan Peserta didik*. Yogyakarta: UNY Press

- Rosleny Marliany. (2010). *Psikologi Umum*. Bandung: Pustaka Setia
- Siti Irene. (2013). *Sosiologi Antropologi Pendidikan*. Yogyakarta
- Sugihartono,dkk..(et al). (2007). *Psikologi Pendidikan*. Yogyakarta: UNY Press
- Sugiyono. (2011). *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*. Bandung; Alfabeta
- Suharno. (2008). *Manajemen Pendidikan*. Surakarta: UNS Press
- Sukandarrumidi. (2004). *Metodologi Penelitian*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.
- Suryosubroto, (2004). *Manajemen Pendidikan di Sekolah*. Jakarta: PT. Rineka Cipta
- Suryosubroto. (2007). *Manajemen Sekolah Dasar*. Yogyakarta

## INSTRUMEN PENELITIAN

NO	ASPEK		INDIKATOR
	PERAN KOMITE SEKOLAH	SARANA DAN PRASARANA SEKOLAH	
1	Sebagai advisor/  Pemberi  Pertimbangan	Perencanaan Sarpras	1.Progam yang dimiliki komite sekolah 2.Memberi usul Progam 3.Aktif menghadiri rapat 4.Merumuskan tujuan dan skala prioritas
		Pengadaan Sarpras	1.Menentukan perencanaan cara pengadaan sarpras 2.Menentukan perencanaan cara pengadaan sarpras
		Pengaturan Sarpras	1.Terlibat dalam kegiatan perencanaan pengaturan sarpras, seperti inventarisasi, penyimpanan dan pemeliharaan
		Penggunaan Sarpras	1.Penyusunan jadwal petugas dan penggunaan sarpras
		Penghapusan Sarpras	1.Merencanakan cara penghapusan sarana dan prasarana
2	Sebagai  Pendukung	Perencanaan Sarpras	1.Terlibat dalam kegiatan kepanitiaan perencanaan pengadaan Sarana dan Prasarana 2.Menyusun proposal dan rencana anggaran untuk pengadaan sarana dan prasarana
		Pengadaan Sarpras	1.Mencari sponsor dalam pengadaan sarana dan prasarana. 2.Mengusahakan dana untuk pengadaan sarana dan prasarana 3.Aktif dalam kegiatan usaha cara pengadaan sarana dan prasarana
		Pengaturan Sarpras	1.Aktif dalam kegiatan pengaturan sarana dan prasarana seperti: melakukan



			<p>pencatatan</p> <p>-pembuatan laporan</p> <p>-menyimpan sarana dan prasarana</p> <p>-melakukan pengecekan sarana dan prasarana</p>
		Penggunaan Sarpras	<p>1.Menjadi petugas dalam personel penggunaan sarana dan prasarana sesuai dengan bidang keahliannya</p> <p>2.Menjaga kondisi sarana dan prasarana yang ada di sekolah</p>
		Penghapusan Sarpras	<p>1.Memilih barang yang sudah tidak layak digunakan/ sarana prasarana yang rusak</p> <p>2.Terlibat dalam usaha sekolah dalam melakukan penghapusan sarana dan prasarana sekolah</p>
3	Sebagai Pengontrol	Perencanaan Sarpras	<p>1.Mengawasi penyusunan anggaran rencana pengadaan sarana dan prasarana</p> <p>2.Hadir dalam setiap rapat pengadaan sarana dan prasarana</p>
		Pengadaan Sarpras	<p>1.Mengawasi dan terlibat langsung dalam proses kegiatan pengadaan sarana dan prasarana</p> <p>2.Menjadi bagian dari kepanitiaan pengadaan sarana dan prasarana sekolah</p>
		Pengaturan Sarpras	<p>1.Mengawasi kegiatan pencatatan, penyusunan sarana prasarana sekolah</p> <p>2.Melakukan pengecekan catatan sarana dan prasarana sesuai dengan kondisi yang ada di lapangan.</p>
		Penggunaan Sarpras	<p>1.Mengecek kondisi sarana dan prasarana dalam tiap kurun waktu tertentu</p>
		Penghapusan Sarpras	<p>1.Mengetahui dan memiliki berita acara pemusnahan sarana dan prasarana</p> <p>2.Terlibat atau menyaksikan secara langsung pemusnahan sarana prasarana sekolah.</p>
4	Sebagai	Perencanaan	<p>1.Melakukan komunikasi dengan orang tua</p>

	Mediator	Sarpras	wali murid perencanaan pengadaan sarana prasarana sekolah 2.Menjadi penyalur pendapat dari wali murid dan masyarakat dalam rapat pengadaan sarana prasarana bersama kepala sekolah dan guru
		Pengadaan Sarpras	1.Melibatkan orangtua wali murid dalam proses pengadaan sarana dan prasarana (termasuk dalam penyalur aliran dana) 2.Melakukan kerjasama dengan warga masyarakat dalam proses pengadaan sarana dan prasarana sekolah
		Pengaturan Sarpras	1.Melakukan sosialisasi terkait kondisi sarana dan prasarana yang dimiliki oleh sekolah (barang inventarisasi yang dimiliki sekolah).
		Penggunaan Sarpras	1.Melibatkan masyarakat dalam penunjukan petugas penjaga sarana prasarana sekolah
		Penghapusan Sarpras	1.Melaporkan berita acara penghapusan sarana prasarana 2.Melibatkan pihak orang tua wali murid dan masyarakat dalam penghapusan sarana prasarana sekolah
5	Hambatan	Perencanaan Sarpras	1.Kehadiran dalam rapat bersama dengan guru dan kepala sekolah 2.keaktifan dalam memberi masukan ide dalam rapat 3.Komunikasi yang dilakukan dengan kepala sekolah, guru dan masyarakat. 4.Keterlibatan dalam setiap kegiatan proses pengadaan sampai penghapusan sarana prasarana sekolah.
		Pengadaan Sarpras	
		Pengaturan Sarpras	
		Penggunaan Sarpras	
		Penghapusan Sarpras	

## **PEDOMAN WAWANCARA**

### **PERENCANAAN**

1. Apakah komite sekolah memiliki program kerja yang dirumuskan sendiri sebelum mengikuti program kerja yang dirumuskan bersama kepala sekolah?
2. Pernahkah pihak komite sekolah memberi usul program kerja saat rapat bersama kepala sekolah?
3. Apakah pihak komite sekolah selalu hadir dalam setiap kegiatan rapat bersama antara pihak kepala sekolah dengan komite sekolah?
4. Dalam perencanaan sarana dan prasarana apakah pihak komite sekolah ikut menentukan skala prioritas? Bagaimana caranya?
5. Apakah dalam kegiatan perencanaan pengadaan sarana dan prasarana dibuat juga panitia khusus yang menangani hal ini? Dari pihak komite apa juga terlibat dalam kepanitiaan tersebut?
6. Sebelum mengadakan sarana dan prasarana apakah juga ada penyusunan proposal terlebih dahulu? Siapa yang bertugas? bagaimana cara penyusunannya (rapat terlebih dahulu/langsung disusun)?
7. Bagaimana proses penyusunan anggaran biaya pengadaan sarana dan prasarana di sekolah? Apakah pihak komite sekolah juga ikut terlibat?

8. Sebagai wakil dari masyarakat dan orang tua wali murid. Bagaimana cara komite sekolah menyampaikan pendapat masyarakat dan menyampaikan hasil dalam rapat bersama kepala sekolah dan guru?

### **PENGADAAN**

1. Untuk menentukan rencana cara pengadaan sarana dan prasarana, hal apa saja yang sebelumnya dilakukan? Apakah pihak komite juga terlibat?
2. Bagaimana cara pengadaan sarana dan prasarana yang efektif dan sering digunakan oleh sekolah ini?
3. Dalam membantu dukungan dana, biasanya dari mana komite sekolah memperoleh dana/sponsor?
4. Bagaimana cara komite sekolah mengusahakan dana untuk pengadaan sarana dan prasarana?
5. Bagaimana bentuk pengawasan dari pihak komite sekolah dalam usaha mengadakan sarana dan prasarana sekolah?
6. Bagaimana bentuk kerjasama antara pihak sekolah dan masyarakat terkait pengadaan sarana dan prasarana?

## **PENGATURAN**

1. Dalam kegiatan merencanakan kegiatan pengaturan sarana dan prasarana apa peran yang diberikan oleh komite sekolah?(inventarisasi,penyimpanan, pemeliharaan)
2. Bagaimana peran komite sekolah dalam kegiatan pengaturan sarana dan prasarana?(pembuatan laporan, menyimpan sarana dan prasarana, melakukan pengecekan sarana dan prasarana
3. Apakah komite sekolah memiliki waktu rutin tertentu untuk melakukan pengecekan kondisi sarana dan prasarana sekolah termasuk mengecek catatan kondisi sarana dan prasarana ?jika ada, kapan?
4. Apakah pihak komite sekolah sering juga mengkomunikasikan terkait kondisi sarana dan prasarana yang ada di sekolah kepada masyarakat/ orang tua wali murid?kapan biasanya hal tersebut dilakukan?

## **PENGUNAAN**

1. Apakah ada petugas khusus yang mengawasi penggunaan Sarana dan prasarana yang ada di sekolah?
2. Apakah ada jadwal khusus petugas yang melaksanakan pengawasan terhadap sarana dan prasarana sekolah?

3. Untuk kegiatan penggunaan sarana dan prasarana yang ada di sekolah apakah pihak komite sekolah juga ikut terlibat? Atau diserahkan penuh pada pihak sekolah? Jika terlibat apa bentuk kegiatannya?
4. Apakah masyarakat juga terlibat dalam penggunaan sarana dan prasarana? Jika ada, bagaimana bentuk keterlibatan tersebut?(menjadi penjaga/operator, pencatat,dll)

### **PENGHAPUSAN**

1. Bagaimana dengan sarana dan prasarana yang ada di sekolah yang sudah tidak bisa digunakan?
2. Apakah dilakukan rapat terlebih dahulu dalam melakukan kegiatan penghapusan sarana dan prasarana?Kapan?
3. Kegiatan apa yang dilakukan oleh komite sekolah dalam usaha ikut berperan dalam melakukan penghapusan sarana dan prasarana yang ada di sekolah?(mis: ikut melakukan pemilihan barang tidak layak/rusak,kemudian dicatat,dilaporkan,dll)
4. Pihak komite sekolah sendiri apakah juga memiliki catatan khusus terkait penghapusan sarana dan prasarana (mis: memiliki catatan berita acara, atau dokumentasi)?
5. Ketika dilakukan penghapusan apakah ada perwakilan dari komite sekolah yang harus hadir?

6. Untuk melakukan penghapusan sarana dan prasarana apakah wali murid juga perlu mengetahuinya?
7. Bagaimana bentuk keterlibatan masyarakat/ orangtua wali murid dalam usaha untuk melakukan usaha penghapusan sarana dan prasarana yang dilakukan oleh sekolah?

## **HAMBATAN**

1. Bagaimana alur proses pengadaan sarana dan prasarana di sekolah ini?
2. Menurut anda apa hambatan yang dimiliki oleh komite sekolah dalam ikut berperan meningkatkan kualitas sarana dan prasarana yang ada di sekolah?
  - Apakah kurang komunikasi dengan kepala sekolah,
  - Apakah kurang diberi ruang untuk memberikan usul

Atau kurang dilibatkan dalam kegiatan, khususnya dalam proses pengadaan sarana dan prasarana, yang meliputi perencanaan, pengadaan, pengaturan, penggunaan dan penghapusan

3. Hal yang pernah diberikan oleh komite sekolah dalam usaha ikut meningkatkan kualitas sarpras? (Bentuk sarana apa yang pernah diberikan oleh komite)

## PEDOMAN OBSERVASI

1. Mengamati lokasi dan keadaan sekitar sekolah
  - Alamat sekolah
  - Lingkungan sekitar sekolah
  - Bangunan sekolah
  - Masyarakat yang ada di sekitar sekolah.
2. Mengamati kondisi sarana dan prasarana utama yang harus ada di sekolah.

No.	SARANA DAN PRASARANA	KEADAAN				KETERANGAN
		Ada Lengkap	Ada Tidak lengkap	Rusak	Tidak Ada	
1	Ruang kelas					
2	Ruang Perpustakaan					
3	Ruang Laboratorium IPA					
4	Ruang pimpinan					
5	Ruang Guru					
6	Tempat Beribadah					
7	Ruang UKS					
8	Jamban					
9	Gudang					
10	Ruang Sirkulasi					
11	Tempat bermain/ berolahraga					



## **PEDOMAN DOKUMENTASI**

1. Arsip hasil rapat kepala sekolah, guru-guru dan komite sekolah.
2. Foto-foto kegiatan penelitian

.

## HASIL OBSERVASI

### 1. Kondisi Sekolah

- SD Negeri caturtunggal 6 terletak di Jalan Janti Gang Pinus, terletak di Desa Caturtunggal, Kecamatan Depok, Kabupaten Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta. Terletak sekitar 50 meter dari jalan utama Jogja- Solo. Di belakang sekolah terdapat lapangan sepak bola yang sering digunakan oleh anak-anak siswa SD Negeri Caturtunggal 6 berolahraga, ketika pelajaran olahraga. Lapangan tersebut bukan milik sekolah, tetapi milik masyarakat setempat.

### 2. Mengamati kondisi sarana dan prasarana utama yang harus ada di sekolah.

No.	SARANA DAN PRASARANA	KEADAAN			KETERANGAN
		Ada	Rusak	Tidak Ada	
1	Ruang kelas	√			Ruang kelas berjumlah 6, dari kelas satu sampai kelas enam, sekolah ini tidak memiliki ruang pararel.
2	Ruang Perpustakaan	√			Perpustakaan yang ada di sekolah sendiri terlihat kurang lengkap karena buku-bukunya masih sedikit selain itu tidak ada petugas khusus yang mengatur keluar masuknya buku di perpustakaan
3	Ruang Laboratorium			√	Sekolah ini belum memiliki

	IPA				ruang praktek untuk IPA
4	Ruang Komputer	√			Dari 20 komputer yang ada di lab computer hanya 8 saja yang bisa nyala tetapi itupun kadang juga masih sering bermasalah, sehingga jumlah computer yang ada dengan jumlah siswa tidak sebanding/ kurang memadai
5	Ruang pimpinan	√			Ruang pimpinan terlihat rapi dan bersih, karena merupakan bangunan baru yang belum lama di buat.
6	Ruang Guru	√			Ruang Guru ada, tetapi terlihat cukup sempit dan kurang luas untuk dihuni guru – guru yang ada di sekolah
7	Tempat Beribadah	√			Tempat beribadah, ada mushola yang sering digunakan oleh para guru siswa dan masyarakat sekitar, kondisinya cukup bersih dan terawat
8	Ruang UKS	√			Ruang UKS terlihat cukup memprihatinkan, Obat-obatan yang ada di UKS belum lengkap, selain itu ruangan UKS masih menumpang

					rumah dinas sekolah sehingga ukuranya sangat kecil dan sederhana, terlihat sumpek dan panas.
9	Jamban	√			Untuk jamban/ kamar mandi dari 4 kamar mandi yang ada di sekolah 2 diantaranya rusak dan tidak bisa digunakan sampai saat ini, belum diperbaiki.
10	Gudang	√			Di sekolah ini juga terdapat gudang, tetapi jarang dimanfaatkan, karena kunci gudangnya hilang
11	Ruang Sirkulasi	√			Ruang sirkulasi ada, meski hanya kecil cukup untuk menampung semua siswa.
12	Tempat bermain/ berolahraga	√			Tempat berolahraga/bermain ada tetapi bukan milik sekolah masih menumpang lapangan milik masyarakat sekitar

## Transkrip Wawancara

### Tanskrip Wawancara Kepala Sekolah danGuru

No : 1  
 Hari/tanggal : 19 Juli 2014  
 Tempat : Ruang Kepala Sekolah  
 Pukul : 07.30-08.00  
 Informan : Bapak "M" Wakil Kepala Sekolah

Peneliti	Informan
Sebelumnya Selamat Pagi Pak	<i>Iya Pagi</i>
Menindaklanjuti kedatangan saya kemarin untuk hal penelitian, hari ini sesuai kesepakatan saya mau mewawancarai Bapak terkait dengan Peran Komite di sekolah ini khususnya dalam hal sarana dan prasarana sekolah.	<i>Iya mas, silahkan</i>
Terimakasih Pak,	
Apakah komite sekolah yang ada di sekolah ini memiliki progam kerja sendiri atau progam kerja sudah ditentukan oleh sekolah?	<i>Kalau progam kerja komite ya sama-sama antara sekolah sama komite, bisa progam itu usulan dari sekolah bisa dari komite setelah komite mengusulkan progam dan sekolah mengusulkan progam kemudian dibahas bersama-sama.</i>
Berarti komite juga ikut mengusulkan progam kerja?	<i>Iya</i>
Kalau saat rapat bersama komite biasanya dari pihak komite juga sering mengusulkan masukan-masukan tidak pak?	<i>Ya, sering</i>
Untuk kehadiran dari komite apakah pernah tidak hadir tanpa keterangan dalam sebuah rapat, atau pasti mengirimkan wakil setiap ada rapat yang dilaksanakan?	<i>Biasanya kehadiran itu 60%, biasanya yang hadir ketua, sekertaris, sama seksinya,</i>
Berbicara mengenai sarana dan prasarana yang ada di sekolah ini, apakah pihak komite juga ikut merencanakan pengadaan sarana dan prasarana?	<i>Ya, ikut merencanakan bersama guru dan kepala sekolah saat rapat</i>
Tapi pasti ada perwakilan yang hadir ya pak dari pihak komite?	<i>Ya, ada</i>
Mengenai sarana dan prasarana yang ada	<i>Ya, ada juga, misalnya tempat duduk, papan</i>

di sekolah ini apakah pihak komite pernah memberikan usul/ membuat sarana apa untuk sekolah ini pak, selama beberapa tahun belakangan ini?	<i>pengumuman, mushola itu juga ada peran dari komite.</i>
Kalau untuk mushola sendiri, itu yang mengusulkan langsung dari komite?	<i>Kalau yang mengusulkan itu sekolah, kemudian komite yang melaksanakan, antara pihak sekolah dan komite saling melengkapi, misalnya mengenai usulan yang ada dalam isi mushola.</i>
Komite apakah terlibat juga dalam panitia pembangunan?	<i>Ya, terlibat juga, bahkan untuk ketua pembangunan juga dari pihak komite.</i>
Untuk pengadaan sarana dan prasarana yang ada disekolah apakah perlu dibuat proposal terlebih dahulu sebelumnya?	<i>kalau yang ke dinas itu buat proposal, untuk minta dana pembangunan, itu juga bekerjasama dengan pihak komite. Kalau untuk sarana dan prasarana pembelajaran diambilkan dari Bos. Kalau yang sifatnya fisik itu banyak yang dari komite, hanya pemeliharanya saja banyak diambilkan dari dana BOS.</i>
Untuk menentukan rencana cara pengadaan sarana dan prasarana, hal apa yang sebelumnya dilakukan	<i>Biasanya kami rapat terlebih dahulu bersama kepala sekolah dan komite</i>
Kalau untuk penyusunan anggaran dalam pembuatan/ pengadaan sarana dan prasarana itu yang menyusun dari pihak komite, sekolah atau bersama-sama?	<i>Ya bersama-sama dalam rapat</i>
Menurut pendapat Bapak apakah komite yang ada di sekolah ini sudah memberikan peran dengan baik dalam menjadi penyalur komunikasi yang dilakukan antara pihak sekolah dengan pihak orang tua wali murid?	<i>Ya, kalau ada keluhan-keluhan atau ada himbauan dari wali murid, wali murid mengusulkan apa tentang pembelajaran untuk suksesnya UN misalnya, itu nanti dari orang tua siswa lewat forum orang tua di sampaikan pada pihak komite, kemudian dari komite disampaikan kepada sekolah. Jadi komite termasuk juga menjembatani dari kepentingan siswa dalam pembelajaran yang diusulkan oleh wali murid. Jadi perannya juga besar.</i>
Itu biasanya dilakukannya kapan, ada perkumpulan antara orang tua dengan komite dan sekolah untuk menyampaikan usulan, apakah ada waktu berkala tertentu atau bisa setiap saat bisa	<i>Itu pada waktu tahun ajaran baru, ini dilakukan untuk menunjukan progam yang akan dilakukan dalam satu tahun.karena kemudian nanti menjelang akhir tahun juga ada evaluasi hal-hal yang perlu dilakukan pembenahan mengenai kekurangan-</i>

dilakukan?	<i>kekurangannya.</i>
Untuk pengadaan sarana dan prasarana yang ada di sekolah ini, biasanya cara yang digunakan seperti apa? Apakah dengan membeli, menyewa atau membuat sendiri?	<i>Kalau untuk pengadaan ya membeli,</i>
Untuk dukungan dana sendiri juga berasal dari komite?	<i>Ya dari komite, jadi anggaran-anggaran yang tidak masuk dalam RAPBS itu dilemparkan kepada komite kemudian komite dikomunikasikan kepada orang tua, kemudian dana dikumpulkan oleh komite</i>
Setahu Bapak Dana yang diberikan dari komite apakah hanya berasal dari orang tua, atau ada sponsor-sponsor yang ikut membantu dana?	<i>Sementara ini baru dari orang tua belum ada sponsor</i>
Bentuk kerjasama antara pihak sekolah dan masyarakat terkait pengadaan sarana dan prasarana seperti apa Pak?	<i>Ya masalah Dana itu mas, sumbangan-sumbangan dana, atau terkadang tenaga, untuk membangun sarana di sekolah ini. tapi tetap dana yang paling besar perannya.</i>
Pengawasan sarana dan prasarana sekolah sendiri apakah pihak komite juga ikut terlibat? misalnya melakukan pengecekan berkala selama beberapa bulan sekali, atau waktu tertentu?	<i>Yang mengurus tentang sarana dan prasarana itu sekolah, sebab sekolah itu juga sering dimintai keterangan dari dinas tentang asset sarana dan prasarana yang ada di sekolah. Juga selalu dilaporkan ke dinas, yang dilakukan oleh pengurus barang. Untuk komite pengecekan tidak ada waktu khusus mas, kadang datang sendiri kadang datang ketika baru mendapat laporan kerusakan dari guru</i>
Pengurus barang sendiri hanya dari pihak sekolah?	<i>Ya dari pihak sekolah.</i>
Bagaimana peran komite sekolah dalam kegiatan pengaturan sarana dan prasarana Pak?(pembuatan laporan, menyimpan sarana dan prasarana, melakukan pengecekan, dll)	<i>Kalau untuk kegiatan seperti menyimpan sarana prasarana itu sepenuhnya dilakukan oleh pihak sekolah, tetapi kadang komite juga melakukan pengecekan kondisi, apakah masih bagus atau layak tidak, untuk terus digunakan.</i>
Kalau dari pihak komite apakah juga sering meminta catatan laporan keadaan sarana dan prasarana yang ada di sekolah	<i>Tidak</i>

ini?	
Berarti juga tidak terlibat dalam proses inventarisasi, penyimpanan barang, dll?	<i>Komite sekolah tidak terlibat dalam kegiatan pengaturan seperti inventarisasi, penyimpanan atau pemeliharaan, hanya pengadaan, kemudian ada berita acara penyerahan, sudah. Wewenang untuk pemeliharaan itu diserahkan oleh sekolah.</i>
Kalau hanya sekedar melakukan pengecekan, melihat-lihat kondisi sarana dan prasarana, pernah tidak dari komite?	<i>Itu dilakukan sambil lalu ketika ada rapat tapi itu tidak tercatat Mas. Hanya sekedar cek penglihatan saja.</i>
Kalau bentuk pengawasan dari pihak komite sekolah dalam usaha mengadakan sarana dan prasarana sekolah seperti apa Pak?	<i>Ya itu tadi mas, kadang datang ke sekolah melihat-lihat kondisi sarana yang ada.</i>
Penggunaan Sarana dan prasarana sekolah sendiri apakah juga diserahkan penuh kepada pihak sekolah?	<i>Ya hanya pihak sekolah saja, komite tidak ikut terlibat, kalau penggunaan mushola itu punya sekolah tetapi masyarakat juga ikut memakai, kalau untuk sarana ibadah</i>
Kalau untuk sarana dan prasarana yang sudah rusak, sekolah disini biasanya hal yang dilakukan terhadap sarana yang sudah rusak dikemanakan Pak?	<i>Kalau sarana dan prasarana yang sifatnya asset itu dilaporkan ke dinas, pernah ada ketika dilaporkan kerusakan dari dinas diambil barang yang rusak itu.</i>
Kalau computer sekolah sendiri itu ada yang dari komite kan Pak?	<i>Itu sebagian besar dari komite,</i>
Seandainya computer itu rusak itu dikemanakan pak?	<i>Kalau rusak Ya, kalau yang itu dari komite cuma dilaporkan kepada komite saja, computer ini sudah rusak yang hidup tinggal sekian, itu saja. Barangnya tidak diambil lagi, diserahkan penuh kepada sekolah.</i>
Kalau untuk saat kegiatan penghapusan sarana dan prasarana apakah ada perwakilan dari pihak komite sekolah yang harus hadir?	<i>Sebenarnya tidak ya mas, tidak ada aturan yang menetapkan demikian. Tapi kami pihak sekolah selalu minta tolong kepada komite apabila ada barang atau sarpras yang perlu diganti atau di perbaiki.</i>
Setiap penentuan apakah barang masih layak dipakai atau tidak layak dipakai, apakah itu juga haru melewati rapat terlebih dahulu dengan komite?	<i>Tidak, itu hanya sekolah saja, sekolah melaporkan kepada komite. Kemudian nanti komite yang berembuk kalau dirasa barang yang rusak tadi masih diperlukan mencari</i>



	<i>gantinya, dengan menghimpun dana dari orang tua.</i>
Selain dukungan dana yang diberikan oleh komite, hal lain yang diberikan komite dalam usaha ikut meningkatkan kualitas sarana dan prasarana sekolah seperti apa pak?	<i>Selain dana ya usulan-usulan atau himbauan-himbauan , misalnya untuk peningkatan mutu pendidikan misalnya usul pengadaan Les, peningkatan keterampilan siswa mengajukan usul kepada komite.</i>
Penentuan untuk layak atau sudah tidak layak sarana dan prasarana yang ada di sekolah apakah dari pihak komite juga ikut menentukan?	<i>Itu dari pihak sekolah sendiri, pihak komite tidak ikut menentukan.</i>
Kegiatan apa yang dilakukan oleh komite sekolah dalam usaha ikut berperan dalam melakukan penghapusan sarana dan prasarana? apakah pihak komite sekolah juga terlibat ?	<i>Biasanya juga ikut menentukan kelayakannya mas, masih bisa dipakai atau harus diganti yang baru, melakukan pemilihan.</i>
Laporan sarana dan prasarana sekolah sendiri apakah pihak dari orang tua sendiri juga harus tahu?	<i>Tidak, itu hanya diketahui oleh Kepala sekolah dan pengurus barang saja.</i>
Bagaimana bentuk keterlibatan masyarakat/ orang tua wali murid dalam usaha untuk melakukan usaha penghapusan sarana dan prasarana yang dilakukan oleh sekolah?	<i>Keterlibatan mungkin belum ada ya mas.</i>
Misalnya sekolah akan membangun sebuah UKS alur prosesnya bagaimana apa?	<i>Itu proses yang pertama Mas, sekolah mengusulkan dalam rapat pleno komite bersama orang tua kemudian yang membuat perencanaan itu komite. Termasuk biaya, yang menangani siapa, penyusunan anggaran juga melibatkan guru-guru dan pihak sekolah</i>
Menurut bapak sendiri apakah komite yang ada di sekolah ini apakah sudah berperan secara maksimal?	<i>Kalau untuk sementara ini masih kondusif, banyak andil dalam bentuk fisik maupun kegiatan-kegiatan dalam sekolah sering melakukan peninjauan, kalau ada kekurangan apa kemudian mengusulkan mencari solusinya, sampai pengadaan seragam anak-anak itu komite.</i>
Komunikasi yang dibangun dengan pihak	<i>Ya , masih lancar</i>

sekolah sampai saat ini berarti masih lancar ya Pak?	
Kekurangan dari komite yang ada di sini menurut Bapak?	<i>Ada beberapa anggota komite yang kurang aktif dalam kegiatan sekolah, kalau yang aktif ya aktif, kalau yang tidak ya tidak.</i>
Kekurangan dari peran yang diberikan komite?	<i>Tidak ada</i>
Bentuk sarana yang pernah dibuat oleh komite sekolah dalam sekolah ini itu apa saja Pak?	<i>Mushola, ruang pimpinan/kepala sekolah, tamanisasi, papan pengumuman, computer,</i>
Menurut Bapak sarana yang masih kurang disini apa pak?	<i>Sarana yang masih kurang disini itu, Lab belum ada jadi untuk pembelajaran IPA masih dilakukan di Kelas, Gudang juga belum layak, ruang parkir juga, UKS masih numpang pada rumah dinas Guru, karena masih kosong. UKS belum memiliki ruang sendiri. Perpustakaan juga belum layak, ruang baca juga belum layak.</i>
Lapangan sepakbola sendiri apakah milik sekolah?	<i>Bukan, itu milik desa kita hanya ikut memakai saja</i>
Sarana yang berhubungan langsung dengan pelajaran itu sumber dana darimana?	<i>Itu sepenuhnya dari BOS</i>
Dari semua kekurangan tadi apakah ada rencana untuk dikomunikasikan kepada komite?	<i>Kalau untuk Lab itu sudah direncanakan untuk dikomunikasikan kepada komite, sedangkan untuk ruang perpustakaan, karena lahannya terbatas, sementara masih seperti itu. Juga untuk UKS belum ada tindak lanjut.</i>
Ow ya, terimakasih pak, mungkin sejauh ini cukup informasi yang saya dapatkan, bila ada kekurangan nanti saya langsung bertemu Bapak lagi ya Pak?	<i>Iya mas, tapi kalau untuk wawancara lagi kita sepakati dulu waktunya ya mas,</i>
Iya pak, terimakasih atas waktunya	<i>Ya mas, sama-sama.</i>

No : II  
 Hari/tanggal : Selasa, 12 Agustus 2014  
 Tempat : Ruang Kepala Sekolah  
 Pukul : 10.30 – 11.10  
 Informan : Bapak” BD” Ketua Komite Sekolah SD N Caturtunggal 6

Peneliti	Informan
Mohon maaf pak, sudah mengganggu waktu bapak, saya ingin mewawancarai bapak terkait dengan peran komite sekolah dalam upaya meningkatkan kualitas sarana dan prasarana sekolah.	<i>Oh iya mas.</i>
Terima kasih atas waktu yang diberikan bapak.	
Komite sekolah yang Bapak pimpin di sekolah ini memiliki progam kerja sendiri atau mengikuti progam kerja yang sudah ditentukan oleh sekolah?	<i>Kalau progam kerja mas, sudah ditentukan oleh sekolah, jadi progamnya sudah ada, tetapi pada saat perumusan progam tersebut pihak dari komite juga ikut memberikan usulan progam-progam yang nantinya akan dilakukan kedepannya.</i>
Apakah pernah dari pihak komite mengusulkan usulan-usulan progam tertentu pada saat rapat bersama dengan pihak sekolah?	<i>Ow, itu sering mas, kalau menurut saya 50 persen progam sekolah itu berasal dari komite, kemudian komite dibantu oleh kepala sekolah dalam merumuskan dan menentukan progam yang nantinya akan dilaksanakan.</i>
Untuk kehadiran dari komite apakah pernah tidak hadir tanpa keterangan dalam sebuah rapat, atau pasti mengirimkan wakil setiap ada rapat yang dilaksanakan?	<i>Ya, selalu hadir tapi hanya orang-orang itu saja mas</i>
Berbicara mengenai sarana dan prasarana yang ada di sekolah ini, apakah pihak komite juga ikut merencanakan pengadaan sarana dan prasarana?	<i>Kalau untuk pengadaan sarana dan prasarana yang berasal dari komite bukan dari dinas, perencanaannya dilakukan bersama dalam rapat antara pihak sekolah dengan pihak komite sekolah.</i>
Apakah harus ada pembuatan proposal terlebih dahulu ketika akan mengadakan sarana dan prasarana sekolah dan untuk kepanitiaan pembangunan sendiri itu biasanya dari pihak mana pak?	<i>Kalau selama ini yang saya tahu ketika akan membuat suatu Sarpras tidak perlu membuat proposal hanya dirapatkan saja bersama pihak sekolah dan komite berapa biayanya. Yang perlu membuat proposal yang saya tahu hanya permohonan sarana ke dinas saja dan untuk permohonan ke dinas komite tidak ikut terlibat. Untuk kepanitiaan sendiri sebagian besar berasal dari pihak komite ada juga beberapa dari guru yang ikut terlibat, biar terlihat transparan dan sama-sama enak.</i>

Untuk Penyusunan anggaran biaya pengadaan sarana dan prasarana sekolah sendiri, apakah pihak komite juga ikut terlibat Pak?	<i>Kalau sarana dan prasarana yang bukan dari dinas, penyusunan anggaran biaya dirumuskan bersama mas, dalam rapat bersama antara kepala sekolah guru dan komite. Nanti biaya-biayanya juga ditentukan bersama.</i>
Sebagai wakil dari masyarakat dan orang tua wali murid, bagaimanacara Bapak dalam menyampaikan pendapat dari masyarakat dan menyampaikan hasil rapat bersama kepala sekolah dan guru?	<i>Di sini, ada forum pertemuan antara pihak komite dengan orang tua wali murid, dan biasanya itu dilakukan setiap tahun ajaran baru atau bila ada hal-hal yang sifatnya “urgent”. Nah, saat itu mas, biasanya kami menampung saran-saran dan masukan dari para wali murid, untuk kami gunakan sebagai bahan pertimbangan dalam rapat bersama antara pihak komite bersama dengan kepala sekolah dan guru.</i>
Kalau untuk menentukan rencana cara pengadaan sarana prasarana sendiri pak, biasanya hal apa yang sebelumnya dilakukan?	<i>Kalau untuk rencana biasanya dari kami pihak komite survey dulu ke SD yang lebih maju, misal di SD Babarsari Mas, kan itu sekolah nya bagus, kita lihat sarana dan prasarana yang ada di sana, kemudian kita mencoba membandingkan dengan sarana yang di miliki SD kita, kira-kira ada tidak yang dapat ditambahkan pada SD ini. Nanti jika kira-kira memungkinkan kami bisa mengusulkan dalam rapat bersama.</i>
Biasanya cara pengadaan sarana dan prasarana yang sering digunakan dalam sekolah ini bagaimana pak?	<i>Kalau pengadaan, biasanya kami dari pihak komite membangun sendiri mas, kalau tidak membangun ya membeli.</i>
Dukungan dana yang diperoleh dari komite sendiri itu apakah hanya berasal dari wali murid atau ada sponsor lain?	<i>Sebagian besar dana memang dihimpun dari wali murid Mas, tapi biasanya kami juga memiliki sponsor dari warga setempat dalam mengadakan sarana dan prasarana di sekolah ini, seperti contohnya itu, Mushola, itu mendapat sponsor dari warga setempat.</i>
Cara komite sekolah dalam mengusahakan dana untuk pengadaan sarana dan prasarana sendiri bagaimana pak?	<i>Biasanya kami kumpulkan dulu para orang tua wali murid, kemudian kami jelaskan keperluan untuk kumpul, setelah itu dalam mengambil dana dari wali murid kami lakukan sistem tebang pilih Mas, jadi besar dana di sesuaikan dengan kemampuan masing-masing, bila ada yang benar-benar kurang mampu ya, tidak memberi sumbangan juga tidak apa-apa</i>

	<i>mas.</i>
Pihak dari komite sekolah sendiri apakah juga ikut melakukan pengawasan dalam usaha mengadakan sarana dan prasarana sekolah?	<i>Pengawasannya ya ikut terlibat itu mas, dalam mengadakan sarana kan kami juga ikut terlibat penuh otomatis bisa sambil mengawasi mas,</i>
Kalau bentuk kerja sama pihak sekolah dengan masyarakat terkait pengadaan sarana dan prasarana seperti apa pak?	<i>Kalau bentuk kerja sama ya,,yang paling terlihat ya di masalah dana itu mas, atau mungkin juga tenaga yang diberikan masyarakat, seperti tukang contohnya.tapi yang paling utama ya masalah dana tadi.</i>
Apakah pihak komite sekolah sering juga mengkomunikasikan kepada masyarakat/orang tua wali murid terkait kondisi sarana dan prasarana yang ada di sekolah?Kapan biasanya hal tersebut dilakukan?	<i>Ow iya mas, tapi biasanya hanya dilakukan saat rapat pleno tiap awal semester, atau sewaktu waktu bila ada hal yang mendesak</i>
Kalau dalam kegiatan inventarisasi, penyimpanan dan pemeliharaan sarana dan prasarana apakah pihak komite juga ikut terlibat Pak?	<i>Ow, kalau itu sepenuhnya dari pihak sekolah mas. Kami biasanya dari pihak komite hanya melakukan pengecekan barang dan kondisi bangunan saja, apakah masih layak atau perlu perbaikan biasanya kami lakukan tiap semester mas.</i>
Berarti waktu rutin pengecekan kondisi itu tiap semester saja pak?	<i>Iya, atau kalau kami mendapat keluhan dari pihak sekolah mengenai kerusakan di sekolah, kami langsung juga melakukan pengecekan.</i>
Bila ada kerusakan itu juga di sampaikan kepada wali murid Pak?	<i>Iya tentu, tapi sebelumnya kami rapatkan terlebih dahulu, biasanya kami sampaikan awal semester mas, saat rapat pleno.</i>
Sepengetahuan Bapak, ada tidak petugas khusus yang mengawasi penggunaan sarana dan prasarana di sekolah?	<i>Tidak ada, yang ikut mengawasi ya Guru dan kepala sekolah itu, yang menggunakan sarana dan prasarana, bila ada kerusakan kan langsung dilaporkan kepada kami, setelah itu baru kami tindak lanjuti</i>
Kalau bentuk pengawasan dari pihak komite sekolah dalam usaha mengadakan sarana dan prasarana sekolah seperti apa pak?	<i>Pengawasannya ya kan yang mengadakan sarana dan prasarana yang dari komite kan kita sendiri, otomatis kita juga sudah sambil mengawasi kan mas.tentunya juga melibatkan guru yang ada di sekolah juga.</i>
Berarti tidak ada jadwal rutin untuk petugas khusus juga ya pak dalam melakukan pengecekan sarana dan prasarana di luar tiap semester itu?	<i>Kalau pengecekan hanya dilakukan tiap semester, tapi untuk ruang computer itu ada petugas dari kami pihak komite, yang melakukan pengecekan di sana tiap bulan mas,hanya khusus untuk ruang computer beserta isinya.</i>
Untuk penggunaan sarana dan prasarana	<i>Kami sepenuhnya serahkan kepada</i>

sekolah apakah dari pihak komite juga ikut terlibat Pak?	<i>sekolah mas, kecuali Mushola itu sering digunakan bersama oleh warga sekitar sekolah.</i>
Berarti keterlibatan pihak masyarakat dalam penggunaan sarana dan prasarana sekolah itu hanya sebatas menggunakan mushola saja pak?	<i>Iya mas, hanya itu saja setahu saya.</i>
Bagaimana dengan sarana dan prasarana yang sudah tidak bisa digunakan pak? apakah dijual, dibuang atau dikemanakan, dan bila di jual uangnya masuk kemana Pak?	<i>Kalau sarana dari kami, pihak komite, yang sudah tidak bisa digunakan biasanya kami ambil kembali, kalau bisa diperbaiki kami perbaiki, kalau tidak bisa kami jual, dan uangnya kembali masuk kekhas komite.</i>
Apakah hal tersebut perlu dilakukan rapat dahulu pak?	<i>Ow iya mas, dan itu ada berita acaranya juga.</i>
Kalau kegiatan yang ikut dilakukan oleh pihak komite sekolah dalam usaha berperan dalam melakukan penghapusan sarana dan prasarana seperti apa Pak? misal ikut melakukan pemilihan barang, mencatat, melaporkan dll.	<i>Kalau itu biasanya kami juga ikut melakukan pemilihan mas, sambil melakukan pengecekan, biasanya malah kami yang mendapat laporan dari pihak sekolah bukan, baru kemudian kami rapatkan bersama.</i>
Pihak komite apakah juga memiliki catatan khusus terkait penghapusan sarana dan prasarana sekolah?	<i>Ow iya mas, ada berita acaranya.</i>
Untuk melakukan penghapusan sarana dan prasarana apakah wali murid juga perlu mengetahuinya?	<i>Tidak mas, hanya mungkin laporan saja saat rapat pleno awal semester.</i>
Ada tidak Pak, bentuk keterlibatan masyarakat dalam ikut berperan melakukan penghapusan sarana dan prasarana?	<i>Sejauh ini belum ada. Hanya pihak komite dan sekolah saja.</i>
Ketika dilakukan penghapusan sarana dan prasarana apakah ada perwakilan dari pihak komite sekolah yang harus hadir?	<i>Kalau kehadiran tidak harus ya mas, tetapi yang jelas kami mendapat laporannya dari pihak sekolah, tapi kalau selama ini yang dilakukan dari pihak komite selalu terlibat dalam kegiatan penghapusan sarpras yang dari komite mas.</i>
Menurut Bapak apa hambatan yang dimiliki komite sekolah dalam ikut berperan meningkatkan kualitas sarana dan prasarana sekolah?	<i>Yang jelas ya finansial mas, sebagian besar murid di sini kan berasal dari kalangan menengah ke bawah. Di samping itu hanya beberapa anggota komite sekolah saja yang aktif dalam kegiatan sekolah.</i>
Selain itu pak? kan kalau saya lihat sarana yang ada di sini masih banyak yang kurang, itu mengapa pak?	<i>Selain masalah dana, di SD ini juga mengalami kendala dalam lahan mas, jadi kami pihak komite dan pihak sekolah kesulitan bila akan membangun tambahan</i>

	<i>tambahan sarana dan prasarana bila lahan yang kita miliki juga sangat minim.</i>
Ow, Begitu Pak, untuk solusinya sendiri yang sudah bapak lakukan ada tidak pak?	<i>Kalau untuk masalah lahan saya sudah ngomong ke kelurahan tetapi sejauh ini belum ada tanggapan.</i>
Kalau dari pihak Bapak sendiri, misalnya sarana dan prasarana apa yang pernah diberikan pak?	<i>Kalau yang jelas itu Mushola ya mas, selain itu, ada papan pengumuman, ada pengeraihan kelas, computer, kipas, dan sebagainya mas.</i>
Baik Pak, mungkin cukup pertanyaan dari saya, terimakasih atas waktunya.	<i>Ow, sudah mas? ya sama-sama, saya doakan semoga cepat lulus ya mas.</i>
Iya pak terimakasih.	

No : III  
 Hari/tanggal : Jumat, 15 Agustus 2014  
 Tempat : Ruang kelas II  
 Pukul : 08.00-08.30  
 Informan : Ibu "R" Guru Kelas II

Peneliti	Informan
Sebelumnya Selamat Pagi Bu	<i>Iya, ya.</i>
Ini ada beberapa pertanyaan yang saya tanyakan, mengenai kinerja komite yang ada di sekolah ini mengenai sarana dan prasarana	<i>Ya, ya</i>
Nanti Ibu bisa menjawab sepengetahuan Ibu saja	<i>Ya, ya</i>
Yang pertama, menurut pendapat Ibu komite yang ada di sekolah ini memiliki progam kerja sendiri atau berasal dari sekolah	<i>Ya ada yang dari sendiri ada yang dari sekolah</i>
Menurut ibu komite yang ada di sekolah ini sering memberi usul progam?	<i>Ya, sering, biasanya saat rapat bersama kepala sekolah dan Guru Mas, tetapi ini karena kepala sekolahnya kan belum ada jadi udah lama juga tidak rapat.</i>
Kehadiran komite saat rapat itu juga sering?	<i>Ya sering, biasanya yang hadir hanya pengurus saja, anggota jarang hadir rapat bersama.</i>
Berarti hanya itu itu saja Bu?	<i>Iya, biasanya Cuma ketua komite atau wakilnya yang menghadiri saat rapat bersama guru dan kepala sekolah</i>
Perencanaan sarana dan prasarana sendiri komite juga ikut menentukan tidak?	<i>Ikut, khususnya dalam perencanaan anggaran biaya mas, RAPBS itu rapatnya bersama dengan komite sekolah.</i>
Kalau untuk pengadaan sarana dan prasarana apakah dibentuk panitia?	<i>Kalau sepengetahuan saya tidak mas, tidak harus dibentuk panitia.</i>

Berarti juga tidak ada penyusunan proposal?	<i>Untuk proposal juga tidak ada kecuali Cuma sarana dan prasarana yang diajukan ke dinas</i>
Sepengetahuan Ibu sebagai wakil masyarakat bagaimana cara komite menyampaikan pendapat dalam rapat bersama kepala sekolah dan guru?	<i>Ya, komite sering memberikan masukan-masukan dari orang tua wali murid dalam rapat bersama, komite kan juga memiliki waktu khusus untuk bertemu antara pihak orang tua dengan pihak komite, nah saat itulah komite menampung masukan-masukan dan saran dari orang tua wali murid, kemudian oleh komite saran tersebut disampaikan dalam rapat bersama. Contohnya dalam membuat Mushola, itu juga saran dari para orang tua wali murid Mas.</i>
Ow, ya Bu, Kalau Untuk pengadaan sarana dan prasarana sekolah sendiri biasanya bagaimana caranya Bu?	<i>Biasanya kami membeli mas, atau membuat sendiri.</i>
Itu dana nya berasal dari mana ya bu?	<i>Dananya ada yang dari BOS, ada yang dari komite.</i>
Bagaimana proses penyusunan anggaran biaya pengadaan sarana dan prasarana di sekolah?Apakah pihak komite sekolah juga ikut terlibat?	<i>Iya terlibat, biasanya dibahas bersama terlebih dahulu dalam rapat bersama mas</i>
Kalau untuk menentukan rencana cara pengadaan sarana dan prasarana, biasanya hal apa yang dilakukan Bu?	<i>Ya rapat bersama itu mas, selain membuat RAPBS kan nanti juga dibahas kita mau membeli, atau membuat,atau bagaimana.</i>
Untuk cara pengadaan sarana dan prasarana yang sering digunakan di sekolah ini biasanya bagaimana Bu?	<i>Membeli, atau membuat mas.</i>
Dalam membantu dukungan dana, biasanya darimana komite sekolah memperoleh dana/ sponsor Bu?	<i>Komite sekolah memperoleh dana setahu saya ya dari para orang tua wali murid sini mas.</i>
Cara komite sekolah sendiri sepengetahuan Ibu dalam mengusahakan dana untuk pengadaan sarana dan prasarana bagaimana Bu?	<i>Kalau komite sekolah dalam mengusahakan dana ya mengumpulkan orang tua wali murid kemudian mengadakan pemberitahuan kebutuhan sekolah, orang tua wali kemudian dimintai dukungan dana sesuai dengan kemampuannya masing-masing Mas.</i>
Kalau bentuk pengawasan komite sekolah dalam usaha mengadakan sarana dan prasarana ada tidak bu?	<i>Bentuk pengawasannya, kadang Pak Budi itu datang ke sekolah melihat lihat ketika ada barang yang rusak dilaporkan kemudian bila hal tersebut penting segera di rapatkan, sperti itu mas, tetapi itu hanya sesekali saja.</i>
Bentuk kerjasama antara pihak sekolah dengan masyarakat terkait pengadaan sarana dan prasarana seperti apa Bu?	<i>Dulu pernah ada dari warga yang menyumbangkan kursinya untuk ruang computer sekolah mas, karena tadinya kan</i>



	<i>dia mau buka warnet tetapi tidak jadi dan kursinya di sumbangkan ke sekolah ini, sekarang digunakan di lab computer.</i>
Apakah komite sekolah ikut dalam kegiatan merencanakan pengaturan sarana dan prasarana Bu? Misal dalam kegiatan inventarisasi, penyimpanan ataupun pemeliharaan.	<i>Kalau itu mas, komite sekolah tidak ikut campur, semua di tangani oleh sekolah.</i>
Dalam kegiatan pengaturan sarana dan prasarana sendiri apakah komite sekolah juga ikut terlibat?	<i>Pihak komite terlibat hanya saat RAPBS saja Mas.kalau untuk kegiatan pengaturan itu setahu saya semua di kendalikan oleh sekolah.</i>
Untuk waktu pengecekan kondisi sarana dan prasarana sekolah apakah komite sekolah memiliki waktu berkala tertentu Bu?	<i>Tidak ada, waktunya ya sewaktu-waktu, atau kadang saat mendapat laporan dari pihak sekolah pihak komite baru datang untuk melakukan pengecekan.</i>
Menurut Ibu apakah komite sekolah sering mengkomunikasikan terkait kondisi sarana dan prasarana yang ada di sekolah kepada masyarakat/ orang tua wali murid?	<i>Biasanya setahu saya saat Rapat Pleno mas,kecuali jika ada hal yang sifatnya mendesak.</i>
Kalau untuk petugas khusus yang mengawasi sarana dan prasarana sekolah ada tidak Bu?	<i>Petugas khusus tidak ada ya mas, petugasnya ya hanya guru-guru dari sekolah ini.</i>
Dalam pemanfaatan sarana dan prasarana sekolah apakah dari pihak komite juga ikut terlibat? Atau diserahkan penuh pada pihak sekolah Bu?	<i>Untuk pemanfaatannya di serahkan penuh pada pihak sekolah, tetapi untuk sarana dan prasarana yang sifatnya umum, seperti Mushola itu warga sekitar juga ikut menggunakan Mas.</i>
Kalau masyarakat sendiri bagaimana Bu, sering ikut menggunakan Sarana Prasarana sekolah tidak Bu?	<i>Ya Mushola itu mas,</i>
Kalau untuk sarana dan prasarana yang ada di sekolah yang sudah tidak bisa digunakan itu biasanya dikembalikan Bu?	<i>Kalau pengadaannya itu dulunya berasal dari komite bukan dari dinas ya kita kembalikan lagi kepada komite mas.nanti biasanya akan diperbaiki atau ditukar dengan barang yang baru.</i>
Sebelum melakukan penghapusan sarana dan prasarana sekolah yang tidak bisa digunakan apakah melalui rapat terlebih dahulu?	<i>Tidak mas, bila ada barang yang rusak biasanya langsung laporan kepada komite , nanti pihak komite langsung menindaklanjuti.</i>
Dalam penghapusan sarana dan prasarana yang sudah tidak dapat digunakan, apakah pihak komite sekolah juga terlibat Bu?	<i>Ow iya tentu, terutama kan barang-barang yang berasal dari komite untuk penghapusan diserahkan kepada pihak komite.</i>
Setahu Ibu pihak komite memiliki catatan	<i>Setahu saya tidak ada mas.</i>

khhusus tidak terkait penghapusan sarana dan prasarana sekolah, missal berita acara seperti itu?	
Ketika dilakukan penghapusan sarana dan prasarana apakah dari pihak komite harus ada perwakilan yang hadir?	<i>Kalau sarana yang dari komite biasanya ada, kecuali jika sudah dipasrahkan kepada pihak sekolah, pihak komite tidak hadir tidak apa-apa</i>
Kalau untuk orang tua wali murid sendiri?	<i>Orang tua wali Murid mengetahuinya hanya pada saat rapat bersama saja.</i>
Bentuk keterlibatan masyarakat dalam usaha untuk berperan menghapus sarana dan prasarana ada tidak Bu?	<i>Kalau dulu pernah dari masyarakat ikut melelangkan barang Mas,</i>
Menurut pendapat Ibu, apa hambatan yang dimiliki oleh komite sekolah dalam berperan meningkatkan kualitas sarana dan prasarana sekolah?	<i>Kalau yang saya lihat kadang orang nya hanya tertentu yang aktif dalam kegiatan komite sekolah. Masalah Dana juga mas, selain itu tempat di sekolah ini juga kurang Luas bila akan dibangun untuk sarana-sarana yang lain.</i>
Hal yang pernah diberikan oleh komite sekolah dalam usaha meningkatkan kualitas sarana dan prasarana sekolah contohnya apa Bu?	<i>Kalau dulu itu pernah membangun Mushola, tempat parkir guru itu juga dari komite, juga papan pengumuman yang ada di sekolah ini yang dari kaca itu, itu juga dari komite mas.</i>
Baik Bu mungkin Cukup pertanyaan yang saya ajukan terimakasih Bu atas waktu yang telah diberikan.	<i>Ow, sudah mas, ya, ya sama-sama ya mas.</i>
Saya mohon pamit Bu, permisi	<i>Ow ya ya....silahkan</i>

## ANALISIS DATA (REDUKSI, DISPLAY DAN KESIMPULAN)

### A. Peran Komite Sekolah Sebagai advisor

#### 1. Perencanaan Sarana dan Prasarana

- a) Apakah Komite Sekolah memiliki program kerja sendiri sebelum mengikuti program kerja yang dirumuskan sekolah?

Bapak "M"	<i>"Kalau program kerja komite ya sama-sama antara sekolah sama komite, bisa program itu usulan dari sekolah bisa dari komite setelah komite mengusulkan program dan sekolah mengusulkan program kemudian dibahas bersama-sama."</i>
Bapak "BD"	<i>"Kalau program kerja mas, sudah ditentukan oleh sekolah, jadi programnya sudah ada, tetapi pada saat perumusan program tersebut pihak dari komite juga ikut memberikan usulan program-program yang nantinya akan dilakukan kedepannya."</i>
Ibu "RM"	<i>"Ya ada yang dari sendiri ada yang dari sekolah"</i>
Kesimpulan	Dari wawancara yang telah dilakukan dapat diambil kesimpulan bahwa komite sekolah dalam bekerja di sekolah pada awalnya sudah memiliki program kerja sendiri sebelumnya yang kemudian secara bersama-sama disusun bersama dengan pihak sekolah untuk merumuskan program kerja kedepan secara bersama-sama.

- b) Pernahkah komite sekolah memberi usul program kerja saat rapat bersama kepala sekolah?

Bapak "M"	<i>"Ya, sering"</i>
Bapak "BD"	<i>"Ow, itu sering mas, kalau menurut saya 50 persen program sekolah itu berasal dari komite, kemudian komite dibantu oleh kepala sekolah dalam merumuskan dan menentukan program yang nantinya akan dilaksanakan."</i>

Ibu “RM”	<i>Ya, sering, biasanya saat rapat bersama kepala sekolah dan Guru Mas, tetapi ini karena kepala sekolahnya kan belum ada jadi udah lama juga tidak rapat.</i>
Kesimpulan	Berdasarkan pendapat diatas dapat diambil kesimpulan bahwa saat rapat bersama dengan kepala sekolah dan guru komite sekolah sering memberikan usul progam kerja yang akan dilaksanakan bersama

c) Apakah komite sekolah selalu hadir dalam setiap kegiatan rapat bersama kepala sekolah?

Bapak “M”	<i>Biasanya kehadiran itu 60%, biasanya yang hadir ketua, sekertaris, sama seksinya,</i>
Bapak “BD”	<i>Ya, selalu hadir tapi hanya orang-orang itu saja mas</i>
Ibu “RM”	<i>Ya sering, biasanya yang hadir hanya pengurus saja, anggota jarang hadir rapat bersama.</i>
Kesimpulan	Dari pendapat diatas maka dapat kita ketahui bahwa komite sekolah selalu hadir dalam setiap kegiatan rapat bersama kepala sekola dan guru.

d) Dalam perencanaan sarana dan prasarana apakah pihak komite sekolah ikut menentukan skala prioritas?

Bapak “M”	<i>Ya, ikut merencanakan bersama guru dan kepala sekolah saat rapat</i>
Bapak “BD”	<i>Kalau untuk pengadaan sarana dan prasarana yang berasal dari komite bukan dari dinas, perencanaannya dilakukan bersama dalam rapat antara pihak sekolah dengan pihak komite sekolah.</i>
Ibu “RM”	<i>Ikut, khususnya dalam perencanaan anggaran biaya mas, RAPBS itu rapatnya bersama dengan komite sekolah.</i>

Kesimpulan	Dalam kegiatan perencanaan sarana dan prasarana pihak komite sekolah juga terlibat aktif dalam kegiatan perencanaan tersebut khususnya dalam kegiatan penyusunan RAPBS
------------	--

## 2. Pengadaan Sarana dan Prasarana

- a) Untuk menentukan rencana cara pengadaan sarana dan prasarana, hal apa yang sebelumnya dilakukan?

Bapak “M”	<i>Biasanya kami rapat terlebih dahulu bersama kepala sekolah dan komite</i>
Bapak “BD”	<i>Kalau untuk rencana biasanya dari kami pihak komite survey dulu ke SD yang lebih maju, misal di SD babarsari Mas, kan itu sekolah nya bagus, kita lihat sarana dan prasarana yang ada di sana, kemudian kita mencoba membandingkan dengan sarana yang di miliki SD kita, kira-kira ada tidak yang dapat ditambahkan pada SD ini. Nanti jika kira-kira memungkinkan kami bisa mengusulkan dalam rapat bersama.</i>
Ibu “RM”	<i>Ya rapat bersama itu mas, selain membuat RAPBS kan nanti juga dibahas kita mau membeli, atau membuat, atau bagaimana</i>
Kesimpulan	Dari pendapat diatas dapat diketahui bahwa hal yang sebelumnya dilakukan saat merencanakan cara pengadaan sarana dan prasarana yaitu pihak komite bersama kepala sekolah dan guru melakukan rapat bersama terlebih dahulu.

- b) Bagaimana cara pengadaan sarana yang efektif dan sering digunakan oleh sekolah ini?

Bapak “M”	<i>Kalau untuk pengadaan ya membeli,</i>
Bapak “BD”	<i>Kalau pengadaan, biasanya kami dari pihak komite membangun sendiri mas, kalau tidak membangun ya membeli.</i>
Ibu “RM”	<i>Membeli, atau membuat mas.</i>

Kesimpulan	Dari beberapa pendapat diatas kita dapat mengetahui bahwa cara pengadaan sarana dan prasarana yang paling efektif dan sering digunakan oleh sekolah ini adalah dengan melakukan pembelian
------------	---

### 3. Pengaturan Sarana dan Prasarana

- a) Dalam kegiatan merencanakan kegiatan pengaturan sarana dan prasarana, apa peran yang diberikan oleh komite sekolah?

Bapak "M"	<i>Komite sekolah tidak terlibat dalam kegiatan pengaturan seperti inventarisasi, penyimpanan atau pemeliharaan, hanya pengadaan, kemudian ada berita acara penyerahan, sudah. Wewenang untuk pemeliharaan itu diserahkan oleh sekolah.</i>
Bapak "BD"	<i>Ow, kalau itu sepenuhnya dari pihak sekolah mas. Kami biasanya dari pihak komite hanya melakukan pengecekan barang dan kondisi bangunan saja, apakah masih layak atau perlu perbaikan biasanya kami lakukan tiap semester mas.</i>
Ibu "RM"	<i>Kalau itu mas, komite sekolah tidak ikut campur, semua di tangani oleh sekolah.</i>
Kesimpulan	Dari pendapat diatas dapat diambil kesimpulan bahwa dalam kegiatan merencanakan kegiatan pengaturan sarana dan prasarana sekolah, komite sekolah tidak ikut campur tangan, pengaturan sepenuhnya diserahkan kepada pihak sekolah.

### 4. Penggunaan sarana dan prasarana

- a) Apakah ada petugas khusus yang mengawasi penggunaan sarana dan prasarana yang ada di sekolah?

Bapak "M"	<i>Yang mengurus tentang sarana dan prasarana itu sekolah, sebab sekolah itu juga sering dimintai keterangan dari dinas tentang asset sarana dan prasarana yang ada di sekolah. Juga selalu dilaporkan ke dinas, yang dilakukan oleh pengurus barang.</i>
Bapak	<i>Pengawasannya ya ikut terlibat itu mas, dalam mengadakan sarana</i>

“BD”	<i>kan kami juga ikut terlibat penuh otomatis bisa sambil mengawasi mas,</i>
Ibu “RM”	<i>Petugas khusus tidak ada ya mas, petugasnya ya hanya guru-guru dari sekolah ini.</i>
Kesimpulan	Dari pendapat diatas kita dapat mengetahui bahwa dalam mengawasi penggunaan sarana dan prasarana tidak ada petugas khusus yang menangani kegiatan pengawasan sarana dan prasarana di sekolah, yang mengawasi ya hanya langsung bersama sama oleh guru yang ada di sekolah tersebut.

## 5. Penghapusan sarana dan prasarana

- a) Bagaimana dengan sarana dan prasarana yang ada di sekolah yang sudah tidak bisa digunakan?

Bapak “M”	<i>Kalau rusak Ya, kalau yang itu dari komite cuma dilaporkan kepada komite saja, computer ini sudah rusak yang hidup tinggal sekian, itu saja. Barangnya tidak diambil lagi, diserahkan penuh kepada sekolah</i>
Bapak “BD”	<i>Kalau sarana dari kami, pihak komite, yang sudah tidak bisa digunakan biasanya kami ambil kembali, kalau bisa diperbaiki kami perbaiki, kalau tidak bisa kami jual, dan uangnya kembali masuk kekhas komite.</i>
Ibu “RM”	<i>Kalau pengadaannya itu dulunya berasal dari komite bukan dari dinas ya kita kembalikan lagi kepada komite mas. nanti biasanya akan diperbaiki atau ditukar dengan barang yang baru.</i>
Kesimpulan	Untuk sarana dan prasarana yang sudah tidak bisa digunakan menurut pendapat diatas dapat diambil kesimpulan bahwa bila sarana tersebut berasal dari komite sekolah maka akan dikembalikan lagi kepada pihak komite untuk diperbaiki atau ditukar dengan yang baru.

- b) Apakah dilakukan rapat terlebih dahulu dalam melakukan kegiatan penghapusan sarana dan prasarana?

Bapak “M”	<i>Itu dilakukan sambil lalu ketika ada rapat tapi itu tidak tercatat Mas. Hanya sekedar cek penglihatan saja.</i>
Bapak “BD”	<i>Ow iya mas, dan itu ada berita acaranya juga.</i>
Ibu “RM”	<i>Tidak mas, bila ada barang yang rusak biasanya langsung laporan kepada komite , nanti pihak komite langsung menindaklanjuti</i>
Kesimpulan	Dari beberapa pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa sebelum melakukan kegiatan penghapusan sarana dan prasarana ada rapat terlebih dahulu, meskipun hal tersebut bukan merupakan pokok bahasan utama dalam rapat.

## **B. Peran Komite Sekolah sebagai Pendukung**

### **1. Perencanaan Sarana dan Prasarana**

- a) Apakah dalam kegiatan perencanaan pengadaan sarana dan prasarana dibuat juga panitia khusus yang menangani hal ini?

Bapak “M”	<i>Ya, terlibat juga, bahkan untuk ketua pembangunan juga dari pihak komite.</i>
Bapak “BD”	<i>Untuk kepanitiaan sendiri sebagian besar berasal dari pihak komite ada juga beberapa dari guru yang ikut terlibat, biar terlihat transparan dan sama-sama enak.</i>
Ibu “RM”	<i>Kalau sepengetahuan saya tidak mas, tidak harus dibentuk panitia.</i>
Kesimpulan	Untuk kegiatan perencanaan pengadaan sarana dan prasarana sekolah berdasarkan beberapa pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa pembentukan panitia memang dilakukan, dan peran komite sekolah dalam kepanitiaan ini cukup besar, tetapi juga tidak begitu saja meninggalkan peran dari sekolah dengan ikut memasukan



	guru dalam kepanitiaan tersebut.
--	----------------------------------

- b) Sebelum mengadakan sarana dan prasarana apakah juga ada penyusunan proposal terlebih dahulu? siapa yang bertugas?

Bapak “M”	<i>Kalau yang ke dinas itu buat proposal, untuk minta dana pembangunan, itu juga bekerjasama dengan pihak komite. Kalau untuk sarana dan prasarana pembelajaran diambilkan dari Bos. Kalau yang sifatnya fisik itu banyak yang dari komite, hanya pemeliharanya saja banyak diambilkan dari dana BOS.</i>
Bapak “BD”	<i>Kalau selama ini yang saya tahu ketika akan membuat suatu Sarpras tidak perlu membuat proposal hanya dirapatkan saja bersama pihak sekolah dan komite berapa biayanya. Yang perlu membuat proposal yang saya tahu hanya permohonan sarana ke dinas saja dan untuk permohonan ke dinas komite tidak ikut terlibat</i>
Ibu “RM”	<i>Untuk proposal juga tidak ada kecuali Cuma sarana dan prasarana yang diajukan ke dinas</i>
Kesimpulan	Dari beberapa pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa untuk sarana dan prasarana yang berasal dari komite sekolah tidak diperlukan pembuatan proposal terlebih dahulu. Hanya sarana dan sarana yang berasal dari dinas saja yang perlu dibuat proposal terlebih dahulu.

## 2. Pengadaan Sarana dan Prasarana

- a) Dalam membantu dukungan dana, biasanya darimana komite sekolah memperoleh dana/sponsor?

Bapak “M”	<i>Sementara ini baru dari orang tua belum ada sponsor</i>
Bapak “BD”	<i>Sebagian besar dana memang dihimpun dari wali murid Mas, tapi biasanya kami juga memiliki sponsor dari warga setempat dalam mengadakan sarana dan prasarana di sekolah ini, seperti contohnya itu, Mushola, itu mendapat sponsor dari warga</i>

	<i>setempat.</i>
Ibu “RM”	<i>Komite sekolah memperoleh dana setahu saya ya dari para orang tua wali murid sini mas</i>
Kesimpulan	Kesimpulan yang dapat diambil dari beberapa pendapat diatas yaitu komite sekolah mendapat dukungan dana sebagian besar berasal dari wali murid dan masyarakat sekitar.

b) Bagaimana cara komite sekolah mengusahakan dana untuk pengadaan sarana dan prasarana?

Bapak “M”	<i>Ya dari komite, jadi anggaran-anggaran yang tidak masuk dalam RAPBS itu dilemparkan kepada komite kemudian komite dikomunikasikan kepada orang tua, kemudian dana dikumpulkan oleh komite</i>
Bapak “BD”	<i>Biasanya kami kumpulkan dulu para orang tua wali murid, kemudian kami jelaskan keperluan untuk kumpul, setelah itu dalam mengambil dana dari wali murid kami lakukan sistem tebang pilih Mas, jadi besar dana di sesuaikan dengan kemampuan masing-masing, bila ada yang benar-benar kurang mampu ya, tidak memberi sumbangan juga tidak apa-apa mas.</i>
Ibu “RM”	<i>Kalau komite sekolah dalam mengusahakan dana ya mengumpulkan orang tua wali murid kemudian mengadakan pemberitahuan kebutuhan sekolah, orang tua wali kemudian dimintai dukungan dana sesuai dengan kemampuannya masing-masing Mas.</i>
Kesimpulan	Dari beberapa pendapat diatas dapat diambil kesimpulan bahwa cara komite sekolah dalam mengusahakan dana yaitu dengan mengkomunikasikan kebutuhan yang ada di sekolah kemudian mengumpulkan para orang tua wali dan mengumpulkan dana dari wali murid tersebut.

### 3. Pengaturan Sarana dan Prasarana

- a) Bagaimana peran komite sekolah dalam kegiatan pengaturan sarana dan prasarana ?(pembuatan laporan, menyimpan sarana dan prasarana, melakukan pengecekan,dll)

Bapak “M”	<i>Kalau untuk kegiatan seperti menyimpan sarana prasarana itu sepenuhnya dilakukan oleh pihak sekolah, tetapi kadang komite juga melakukan pengecekan kondisi, apakah masih bagus atau layak tidak, untuk terus digunakan.</i>
Bapak “BD”	<i>Kalau pengecekan hanya dilakukan tiap semester, tapi untuk ruang computer itu ada petugas dari kami pihak komite, yang melakukan pengecekan di sana tiap bulan mas,hanya khusus untuk ruang computer beserta isinya.</i>
Ibu “RM”	<i>Pihak komite terlibat hanya saat RAPBS saja Mas.kalau untuk kegiatan pengaturan itu setahu saya semua di kendalikan oleh sekolah.</i>
Kesimpulan	<i>Dalam kegiatan pengaturan sarana dan prasarana sekolah komite sekolah tidak ikut terlibat, hal ini sepenuhnya dilakukan oleh pihak sekolah, hanya ada beberapa sarana khusus saja yang dilakukan pengecekan oleh pihak komite contohnya di ruang computer.</i>

### 4. Penggunaan Sarana dan prasarana sekolah

- a) Untuk kegiatan penggunaan sarana dan prasarana yang ada di sekolah apakah pihak komite sekolah juga ikut terlibat? Atau diserahkan penuh kepada pihak sekolah?

Bapak “M”	<i>Ya hanya pihak sekolah saja, komite tidak ikut terlibat, kalau penggunaan mushola itu punya sekolah tetapi masyarakat juga ikut memakai, kalau untuk sarana Ibadah</i>
Bapak “BD”	<i>Kami sepenuhnya serahkan kepada sekolah mas, kecuali Mushola itu sering digunakan bersama oleh warga sekitar sekolah.</i>

Ibu “RM”	<i>Untuk pemanfaatannya di serahkan penuh pada pihak sekolah, tetapi untuk sarana dan prasarana yang sifatnya umum, seperti Mushola itu warga sekitar juga ikut menggunakan Mas.</i>
Kesimpulan	Untuk kegiatan penggunaan sarana dan prasarana sekolah sepenuhnya pihak komite menyerahkan kepada pihak sekolah, tetapi untuk pemanfaatan sarana seperti mushola digunakan bersama sama termasuk warga masyarakat sekitar juga yang ikut menggunakan.

## 5. Penghapusan Sarana dan Prasarana

- a) Kegiatan apa yang dilakukan oleh komite sekolah dalam usaha ikut berperan dalam melakukan penghapusan sarana dan prasarana? apakah pihak komite sekolah juga terlibat ?

Bapak “M”	<i>Biasanya juga ikut menentukan kelayakannya mas, masih bisa dipakai atau harus diganti yang baru, melakukan pemilihan.</i>
Bapak “BD”	<i>Kalau itu biasanya kami juga ikut melakukan pemilihan mas, sambil melakukan pengecekan, biasanya malah kami yang mendapat laporan dari pihak sekolah bukan, baru kemudian kami rapatkan bersama.</i>
Ibu “RM”	<i>Ow iya tentu, terutama kan barang-barang yang berasal dari komite untuk penghapusan diserahkan kepada pihak komite.</i>
Kesimpulan	Berdasarkan beberapa pendapat diatas, komite sekolah juga ikut berperan aktif dalam kegiatan penghapusan sarana dan prasarana sekolah, salah satunya dengan melakukan pemeliharaan barang barang yang akan di ganti atau diperbaiki.

## C. Peran komite sekolah sebagai pengontrol

### 1. Perencanaan Sarana dan Prasarana

- a) Bagaimana proses penyusunan anggaran biaya pengadaan sarana dan prasarana di sekolah? Apakah pihak komite sekolah juga ikut terlibat?

Bapak “M”	<i>Ya bersama-sama dalam rapat</i>
Bapak “BD”	<i>Kalau sarana dan prasarana yang bukan dari dinas, penyusunan anggaran biaya dirumuskan bersama mas, dalam rapat bersama antara kepala sekolah guru dan komite. Nanti biaya-biayanya juga ditentukan bersama.</i>
Ibu “RM”	<i>Iya terlibat, biasanya dibahas bersama terlebih dahulu dalam rapat bersama mas</i>
Kesimpulan	Berdasarkan wawancara dari beberapa pendapat diatas proses penyusunan anggaran biaya pengadaan sarana dan prasarana dilakukan secara bersama sama dalam rapat bersama antara pihak komite sekolah dengan guru dan kepala sekolah, sehingga dapat diketahui bahwa komite sekolah juga ikut terlibat dalam penyusunan anggran biaya pengadaan sarana dan prasarana sekolah.

## 2. Pengadaan Sarana dan Prasarana sekolah

- a) Bagaimana bentuk pengawasan dari pihak komite sekolah dalam usaha mengadakan sarana dan prasarana sekolah?

Bapak “M”	<i>Ya itu tadi mas, kadang datang ke sekolah melihat-lihat kondisi sarana yang ada.</i>
Bapak “BD”	<i>Pengawasanya ya kan yang mengadakan sarana dan prasarana yang dari komite kan kita sendiri, otomatis kita juga sudah sambil mengawasi kan mas.tentunya juga melibatkan guru yang ada di sekolah juga.</i>
Ibu “RM”	<i>Bentuk pengawasanyanya, kadang Pak Budi itu datang ke sekolah melihat lihat ketika ada barang yang rusak dilaporkan kemudian bila hal tersebut penting segera di rapatkan, sperti itu mas, tetapi itu hanya sesekali saja.</i>
Kesimpulan	Bentuk pengawasan yang dilakukan oleh pihak komite sekolah terhadap sarana dan prasarana yang ada disekolah biasanya dengan

	salah satu anggota komite melakukan pengecekan dengan datang ke sekolah untuk melihat-lihat apakah ada sarana/ barang yang perlu diganti atau tidak.
--	--

### 3. Pengaturan dan penggunaan sarana dan prasarana

- a) Apakah komite sekolah memiliki waktu rutin tertentu untuk melakukan pengecekan kondisi sarana dan prasarana sekolah termasuk mengecek catatan kondisi sarana dan prasarana?

Bapak “M”	<i>Untuk komite pengecekan tidak ada waktu khusus mas, kadang datang sendiri kadang datang ketika baru mendapat laporan kerusakan dari guru</i>
Bapak “BD”	<i>Kami biasanya dari pihak komite hanya melakukan pengecekan barang dan kondisi bangunan saja, apakah masih layak atau perlu perbaikan biasanya kami lakukan tiap semester mas atau kalau kami mendapat keluhan dari pihak sekolah mengenai kerusakan di sekolah, kami langsung juga melakukan pengecekan.</i>
Ibu “RM”	<i>Tidak ada, waktunya ya sewaktu-waktu, atau kadang saat mendapat laporan dari pihak sekolah pihak komite baru datang untuk melakukan pengecekan.</i>
Kesimpulan	Tidak ada waktu tertentu bagi komite sekolah dalam melakukan pengecekan kondisi sarana dan prasarana yang ada di sekolah.

### 4. Penghapusan Sarana dan Prasarana Sekolah

- a) Pihak komite sekolah sendiri apakah juga memiliki catatan khusus terkait penghapusan sarana dan prasarana (seperti; berita acara)?

Bapak “M”	<i>Tidak</i>
Bapak “BD”	<i>Ow iya mas, ada berita acaranya.</i>
Ibu “RM”	<i>Setahu saya tidak ada mas.</i>
Kesimpulan	Dalam kegiatan penghapusan sarana dan prasarana pihak komite

	sekolah tidak memiliki catatan khusus seperti berita acara.
--	---

- b) Ketika dilakukan penghapusan sarana dan prasarana apakah ada perwakilan dari pihak komite sekolah yang harus hadir?

Bapak “M”	<i>Sebenarnya tidak ya mas, tidak ada aturan yang menetapkan demikian. Tapi kami pihak sekolah selalu minta tolong kepada komite apabila ada barang atau sarpras yang perlu diganti atau di perbaiki.</i>
Bapak “BD”	<i>Kalau kehadiran tidak harus ya mas, tetapi yang jelas kami mendapat laporanya dari pihak sekolah, tapi kalau selama ini yang dilakukan dari pihak komite selalu terlibat dalam kegiatan penghapusan sarpras yang dari komite mas.</i>
Ibu “RM”	<i>Kalau sarana yang dari komite biasanya ada, kecuali jika sudah dipasrahkan kepada pihak sekolah, pihak komite tidak hadir tidak apa-apa</i>
Kesimpulan	Untuk melakukan kegiatan penghapusan sarana dan prasarana sekolah tidak ada tuntutan bahwa komite sekolah harus hadir saat kegiatan tersebut, namun demikian selama ini komite sekolah selalu terlibat dalam kegiatan penghapusan sarana dan prasarana yang dilakukan di sekolah tersebut.

#### **D. Peran Komite Sekolah Sebagai Mediator**

##### **1. Perencanaan Sarana dan Prasarana**

- a) Sebagai wakil dari masyarakat dan orang tua wali murid, bagaimana cara komite sekolah dalam menyampaikan pendapat masyarakat dan hasil rapat saat rapat bersama bersama kepala sekolah dan guru?

Bapak “M”	<i>Ya, kalau ada keluhan-keluhan atau ada himbauan dari wali murid, wali murid mengusulkan apa tentang pembelajaran untuk suksesnya UN misalnya, itu nanti dari orang tua siswa lewat</i>
-----------	---

	<i>forum orang tua di sampaikan pada pihak komite, kemudian dari komite disampaikan kepada sekolah. Jadi komite termasuk juga menjembatani dari kepentingan siswa dalam pembelajaran yang diusulkan oleh wali murid. Jadi perannya juga besar.</i>
Bapak “BD”	<i>Di sini, ada forum pertemuan antara pihak komite dengan orang tua wali murid, dan biasanya itu dilakukan setiap tahun ajaran baru atau bila ada hal-hal yang sifatnya “urgent”. Nah, saat itu mas, biasanya kami menampung saran-saran dan masukan dari para wali murid, untuk kami gunakan sebagai bahan pertimbangan dalam rapat bersama antara pihak komite bersama dengan kepala sekolah dan guru</i>
Ibu “RM”	<i>Ya, komite sering memberikan masukan-masukan dari orang tua wali murid dalam rapat bersama, komite kan juga memiliki waktu khusus untuk bertemu antara pihak orang tua dengan pihak komite, nah saat itulah komite menampung masukan-masukan dan saran dari orang tua wali murid, kemudian oleh komite saran tersebut disampaikan dalam rapat bersama. Contohnya dalam membuat Mushola, itu juga saran dari para orang tua wali murid Mas.</i>
Kesimpulan	Cara komite sekolah menyampaikan pendapat orang tua wali murid saat rapat bersama antara pihak kepala sekolah dan guru yakni, sebelumnya komite melakukan pertemuan dahulu dengan orang tua wali murid, biasanya dilakukan tiap awal semester/ tahun ajaran baru, di forum tersebut pihak komite menerima masukan-masukan dari pihak orang tua wali murid, yang nantinya akan disampaikan kepada pihak sekolah dalam rapat bersama antara komite dan kepala sekolah dan guru dalam rapat.

## 2. Pengadaan Sarana dan Prasarana

- a) Bagaimana bentuk kerjasama antara pihak sekolah dan masyarakat terkait pengadaan sarana dan prasarana?



Bapak “M”	<i>Ya masalah Dana itu mas, sumbangan-sumbangan dana, atau terkadang tenaga, untuk membangun sarana di sekolah ini. tapi tetap dana yang paling besar perannya.</i>
Bapak “BD”	<i>Kalau bentuk kerja sama ya,, yang paling terlihat ya di masalah dana itu mas, atau mungkin juga tenaga yang diberikan masyarakat, seperti tukang contohnya. tapi yang paling utama ya masalah dana tadi.</i>
Ibu “RM”	<i>Dulu pernah ada dari warga yang menyumbangkan kursinya untuk ruang computer sekolah mas, karena tadinya kan dia mau buka warnet tetapi tidak jadi dan kursinya di sumbangkan ke sekolah ini, sekarang digunakan di lab computer.</i>
Kesimpulan	Sebagian besar bentuk kerja sama yang dilakukan antara pihak komite sekolah yaitu terkait sumbangan dana yang diberikan masyarakat kepada pihak sekolah melalui komite sekolah

### 3. Pengaturan Sarana dan Prasarana Sekolah

- a) Apakah pihak komite sekolah sering juga mengkomunikasikan kepada masyarakat/ orang tua wali murid terkait kondisi sarana dan prasarana yang ada di sekolah? Kapan biasanya hal tersebut dilakukan?

Bapak “M”	<i>Itu pada waktu tahun ajaran baru, ini dilakukan untuk menunjukan progam yang akan dilakukan dalam satu tahun. karena kemudian nanti menjelang akhir tahun juga ada evaluasi hal-hal yang perlu dilakukan pembenahan mengenai kekurangan-kekurangann</i>
Bapak “BD”	<i>Ow iya mas, tapi biasanya hanya dilakukan saat rapat pleno tiap awal semester, atau sewaktu waktu bila ada hal yang mendesak</i>
Ibu “RM”	<i>Biasanya setahu saya saat Rapat Pleno mas, kecuali jika ada hal yang sifatnya mendesak.</i>
Kesimpulan	Komunikasi yang dilakukan oleh pihak komite sekolah dengan

	wali murid/ masyarakat biasanya dilakukan setiap awal tahun ajaran baru, atau bisa juga dilakukan sewaktu-waktu apabila ada hal yang sifatnya mendesak.
--	---

#### 4. Penggunaan Sarana dan Prasarana

- a) Apakah masyarakat juga terlibat dalam penggunaan Sarana dan Prasarana?

Bapak “M”	<i>Kalau penggunaan mushola itu punya sekolah tetapi masyarakat juga ikut memakai, kalau untuk sarana ibadah</i>
Bapak “BD”	<i>Mushola itu sering digunakan bersama oleh warga sekitar sekolah.</i>
Ibu “RM”	<i>Ya Mushola itu mas,</i>
Kesimpulan	Masyarakat juga terlibat dalam penggunaan sarana dan prasarana sekolah, sarana yang sering digunakan oleh pihak masyarakat yaitu mushola

#### 5. Penghapusan Sarana dan Prasarana Sekolah

- a) Untuk melakukan penghapusan sarana dan prasarana apakah wali murid juga perlu mengetahuinya?

Bapak “M”	<i>Tidak, itu hanya diketahui oleh Kepala sekolah dan pengurus barang saja.</i>
Bapak “BD”	<i>Tidak mas, hanya mungkin laporan saja saat rapat pleno awal semest</i>
Ibu “RM”	<i>Orang tua wali Murid mengetahuinya hanya pada saat rapat bersama saja</i>
Kesimpulan	Orang tua wali murid tidak harus hadir dalam kegiatan penghapusan sarana dan prasarana sekolah

- b) Bagaimana bentuk keterlibatan masyarakat/ orang tua wali murid dalam usaha untuk melakukan usaha penghapusan sarana dan prasarana yang dilakukan oleh sekolah?

Bapak “M”	<i>Keterlibatan mungkin belum ada ya mas.</i>
Bapak “BD”	<i>Sejauh ini belum ada. Hanya pihak komite dan sekolah saja.</i>
Ibu “RM”	<i>Kalau dulu pernah dari masyarakat ikut melelangkan barang Mas,</i>
Kesimpulan	Bentuk keterlibatan masyarakat dalam usaha melakukan penghapusan sarana dan prasarana yang ada disekolah masih minim.

#### E. Hambatan Peran komite sekolah

1. Perencanaan – Pengadaan – Pengaturan – Penggunaan – Penghapusan Sarana dan Prasarana
  - a) Menurut anda apa hambatan yang dimiliki oleh komite sekolah dalam ikut berperan meningkatkan kualitas sarana dan prasarana sekolah?

Bapak “M”	<i>Ada beberapa anggota komite yang kurang aktif dalam kegiatan sekolah, kalau yang aktif ya aktif, kalau yang tidak ya tidak.</i>
Bapak “BD”	<i>Yang jelas ya finansial mas, sebagian besar murid di sini kan berasal dari kalangan menengah ke bawah. Di samping itu hanya beberapa anggota komite sekolah saja yang aktif dalam kegiatan sekolah.</i>
Ibu “RM”	<i>Kalau yang saya lihat kadang orang nya hanya tertentu yang aktif dalam kegiatan komite sekolah. Masalah Dana juga mas, selain itu tempat di sekolah ini juga kurang Luas bila akan dibangun untuk sarana-sarana yang lain.</i>
Kesimpulan	Hambatan yang dimiliki komite sekolah dalam usaha ikut berperan meningkatkan kualitas sarana dan prasarana yang ada di sekolah yaitu yang paling utama adalah masalah dana, kemudian lahan sekolah yang sempit menghambat dilakukannya pembangunan fasilitas sarana dan prasarana tambahan di sekolah. Selain itu juga

	ada beberapa dari keanggotaan komite sekolah yang memberikan peran yang minim sehingga kinerja komite sekolah menjadi kurang maksimal.
--	--

## CATATAN HASIL RAPAT

Pertemuan Komite  
Sabtu 20 Agustus 2011

Acara :

1. Pembukaan
2. Sambutan Kepala Sekolah
3. " Ketua Komite
4. Lain - Lain / Menyampaikan
5. Penutup

1. Pembukaan dibuka dgn doa bersama jam 08.45.

2. Sambutan Kepala Sekolah Bp. A-Sarjiyo, S.Pd.

- Buku ada kekurangan, mohon yg tdk menerima copy.
- RAPBS & Serah terima jabatan.

Sekolah punya visi :

- Unggul dlm Prestasi dan Berbudaya.

Misi :

- Melaks proses bel meng yg efektif.
- Meningkatkan semangat hinggukuh pada waja sekolah.
- Membantu mengah prestasi siswa.
- Menambah jls komputer utk praktik siswa.
- Membantu beberapa mang praktik kelas IV, tempat wudhu, ruang gym.
- Melaks program qk.
- Mengaji 15 besar dlm agm.

BOS -- BOS NAS : 397.000 per anak per th.

BOS DA -- PROP : 100.000 per anak per th.

KAB. : 103.000 per anak / per th.

g 397.000 per siswa per th.

ada 174 anak x 397.000 = 69.078.000.

174 " x 103.000 =

87 juta dibayar 8 standar.

a) Sarana pras yg blm terbeli : 387.000 kelas IV  
Renovasi Sdk

b) Ruang Bqm Kristen : 808.000.

c) Tempat Cuci tangan : 2.100.000.

d) " Wudhu : 2.600.000

Pemakai Mushola.

- Pembelian Torn 926.000.

- Taman 1000.000.

Manti di menyawarah.

- Kurden kelas. II s/d VI yg naik Rp 20.000. 142 anak.

Musk 1.35 anak.

Anak baru yg dulu 225.000.

Keyp yg blm terbayar.

1000 pnbh. drum band.

3000 pnbh. komputer.

Laporan Sum Sisa 7.975.000.

VI yg lulus 1.905.000

Donatur

Tempat duduk 3900.000

3 Komputer 6.000.000.

Laporan Komp 1.770.000. utk

Drum band 1.993.000 - 1.377.000 hnot = 552.000 saldo.

3. Sambutan Ketua Komite : Bp Budiono.

Tempat Wudhu manti ada sumbangan seberapa sehalis lebaran.

4. Menyawarah.

i. usulan pak Bono.

• kufah di kumpulkan untuk tempat ~~baru~~ wudhu.

• Bulet bus rata tidak satu untu berdua.

Point. 1- 6 di bebainkan siswa baru.

- Bp. Asis (Tasrik).

Torn + Cuci Tangan = jalur di satukan

Yg di bayai akan di hujahkan.

- Ruang kelas IV 387.000

- tempat cuci tangan 2.100.000

- ruang aqn 808.000

- turn 926.000

- taman 1.000.000

5221.000 : 335 siswa = 233.750. rupiah.

Utk Bp Bono : tempat wudhu di pendang.

Chale Baru ± 160.000.

#	<p>Drum band. Perawatan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Usul Pak Giman (Kelas I)</li> <li>min 160-000 seandainya lebih.</li> <li>Drum Band Rp 1000 pnbh dan Sep 11.</li> <li>Komputer IV - VI = dulu Rp 3000 tetap.</li> <li>B. Inggris I - III = 175-000 : 85 anak. Rp 2500. per bhn 12 bln.</li> </ul>
v	<p>Serah Terima Jabatan.</p> <p>Lam - Lam.</p> <p>Lomba drum band agar mengikuti lomba.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Masalah di pd waktu sebelum ditutup, mungkin di bulca.</li> <li>- Cerita di depan kelas Carhat Cibu guru kurang tepat</li> <li>- Pak Yon.</li> <li>Apakah jurnal Thut lomba oleh roga di lue.</li> <li>- Pak Candra :</li> <li>- Sek menegah, saran seandainya sek mengumpulkan no hp Candi.</li> <li>orang tua, yg bkn dijemput, anak berada di luar sekolah.</li> <li>motorn di dlm sekolah (areal sekolah).</li> <li>Menengah- penekukan.</li> </ul>
	<p>1.</p> <p>Pemutup dengan berdoa jam 11-10.</p>
	<p>Acara 2. Serah Terima Jabatan.</p> <p>Pembelahan.</p> <p>Sambutan Ka Sek Lam</p> <p>Pembacaan Serah Terima</p> <p>Pemanda Tugan</p> <p>Samb Ka sek baru</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>" Ketua Komite</li> <li>" Ketua UPT</li> <li>" Lam?</li> <li>" Pemutup.</li> </ul>
	<p>Dibuka dgn doa bersama jam 11.15.</p>

① Sambutan Ka Sel Lama.

Surat Tugas Bupati ke SD Brengosan I Kayunan Penoharjo  
Ngaglik Sleman.  
Ucapan terepuh pada Dinas, sdh mumbimbing.  
2002 - 2011.

Program : Sel yg sdh tercapai & yg blm di lanjutkan.

Sampai Sabtu 20-8-2011

Saldo PRO NAS = - 68.608. rupiah.

Saldo 83.044.

Kas - 151.000

Saldo Kas + Prop. = 0.

② Pembacaan Serah Terima.

③ Penanda Tanganan

④ Sambutan Ka SD yg baru Ibu Kustinah, S.Pd.

⑤ " Ka UP Komite.

Dari seluruh Komite di sel baru Bp Agus, di beri husehakan, lebih  
meningkatkan lagi agar tetap terjalin komunikasi.

⑥ Sambutan Ka UPT Sepoh.

Kita semua mendukung Surat Bupati Sleman.

SDCTB dan baik dan Komite, guru, dan wali murid.

Saya SDCT lebih baik jitu kelanjutannya.

Agar memberi dukungan, motivasi & penguatan yg membangun.

⑦ Lain :.

Ditutupi dg dua benang Jam 12.15.

Sleman, 20 Agustus 2011

Mengetahui : Kepala Sekolah

Penulis

Kustinah S.Pd

NIP. 195606301977012002

NIP.



## Rapat Komite

(Jumat, 18 April 2013)

Acara : Pembukaan

Sambutan K.S.

Musyawarah Komite

dan lain

penutup

Pembukaan dibuka dgn doa bersama jam 13.50.

Sambutan Kepala Sekolah

- Latihan? selh yg ke 8.

Sambutan Ketua Komite (Bp. Budi Yono)

- Undangan blmnya Juni 2013 sebetulnya April 2013.

Sambutan Ketua Komite : Bp. Nasrullah

- Hari Minggu ke rumah Bpk. Budi Yono menyampaikan beberapa hal yg berkaitan dgn anak didik kita.

- Bpk. Budi Yono menyampaikan ke sekolah hari Jumat selh jamatan 1 jam 13.30.

- Ortu siswa menginginkan hasil laporan ser tertentu. lat 1.514.8.

- Persiapan UN awal Mei 2013 (tgl 6, 7, 8 Mei 2013). apa / siapa yg perlu dibenahi.

Kesuksesan belajan tak hanya sekolah tlp juga orang tua.

- Seblm UN Komite bertemu Ortu kelas VI.

- 15 Nop 2012 Forum ortu sepakat membicarakan program sekolah khusus kelas VI. (mengembangkan)

- Menyetujui maping ijazah (20.000).

- Menyetujui usata kelas VI.

- Menyepakati tali air kpd selh min 10.000 diunggul kan diopenaer + galon (6 buah)

- Buku kenangan utk mima (data)

No	Nama Siswa	Tempat / Tgl lahir	Alamat	Nama Ortu	No HP	Cto?

diberikan ketika usata /

- Isi Buku :
1. Kata Pengantar -
  2. Sambutan K. Sekolah 1 lb.
  3. " Ketua Komite
  5. Daftar Siswa kelas VI . 1 photo
  4. " Guru & Karyawan "

Dari Bp. Sumaryono (Wali kelas VI).

- UN t 2 minggu (tgl 6,7,8 Mei 2013).
- lat UN I<sup>5</sup> d ix sangat perhatian = 28 sld 3T dari 52
- hasil UN di penguasai kemampuan anak dari kelas V yg kelengkapan ada 10 anak yg sanggup rth
- kelompok: yg dekat dgn rumah agan Salafar.
- 2 minggu yg akan datang hlmns 3 m pslj.
- agan anak melihat buku hlm IV, X, VI, hini? mencari taham yg sesuai dgn hini? agar nanti agan lebih rth.
- Pesan hpd ortu agar membimbing rth belajar mahasiswa sermbang abg kesehatan berjaga. Ketiba sampai hari "H" sehat tdk terganggu jika ujian mndan di tempat lain anak harus selaka.
- Uang les sdh 3x mulai pertengahan Nop 2013

Dari Kepala Sekolah.

- Hasil Rapat BKS (penulis asal Drs. Musto mar. Berak Selasa, KS & Gr Kelas VI di ajak membuat asal yg utama dgn Kisi?, semua ada ptkm bangan baru. Belal persiapan UN jam 10-00 di Budi Mulia Dua.
- Hasil latihan berulang-ulang anak yg-jemil & anak yg aktif/semangat.
- Mendukung buku kerangan ter mndt Komite
- Ptkm lrs ada kep as hnm yg beranghat. Nama: anak, kesanggupan lrbanghat.

Bu Sarjijem - IV

9

V

35

VI

35

ada 8 anak yg lrm.

uang ptkm : 77+2 = 79.

10. 860.000 + 500.000

= 10.360.000

Tempat = Uor Bong.  
Taman Replis  
Museum Uang.  
Jam 06.00 jam 07.00 berangkat.

Masing ijazah dianggap Rp. 20.000. di pasrahkan sekolah.  
Tali asih = forum ortu siswa sebelum upacara Rp. 40.000  
Tgl 27 April 2013. Forum kelas VI hari Sabtu. mengundang  
perwakilan "UK" pertemuan wali murid kelas VI jam 13.00.

Rp. Rajiyo.

Berangkat 15 Juni 13 hari Sabtu, yg wakil kelas VI.

Berangkat Bus Panis sata dari Edy Transpord.

Buku Ketangyan. Anak 30.

Komodo 10

Guru 15

+ Siswa yang ter kreatif, lucu. (2 halaman)

Yg berwarna depan saja, dlm copy.

Lain:

- Di bawah apa?, ada kusan 2 pesan dari anal di  
sekolah SD C.T.6.

- Copy kat. upacara di benken tgl 27 April 2013.

- Pak Nas: ada program kejs.

ada suasana yg harmonis.

ada konsolidasi yg bagus.

} kunci keberhasilan

- Guru datangnya lebih awal, agar salaman dgn murid

Ditutup dgn doa bersama jam 15.45.

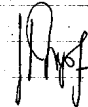
Mengetahui

Kepala Sekolah

Kusniah, S.Pd

19560630 197701 2002

Penulis



L. Rukmiyarsi

19591107 197912 2010

Rapat Komite  
Sabtu, 14 September 2013

Acara:

1. Pembukaan
2. Sambutan Kepala Sekolah CTG
3. Sambutan Ketua Komite CTG
4. Musyawarah
5. Lain-lain
6. Penutup

1. Pembukaan

Dibuka dengan doa bersama jam 13.30 WIB.

2. Sambutan Kepala Sekolah SDNCTG

- Ucapan terima kasih untuk partisipasinya
- Kita semua tim sehingga harus ada kerendambungan & kerjasama.
- Musyawarah berjalan dengan baik.

3. Sambutan ketua Komite SDNCTG

- Ucapan terima kasih
- Pembahasan acara Qurban sebentar lagi.
- Meminta kerjasama antara komite & pihak sekolah.

4. Musyawarah

a. Harga hewan Qurban naik, tahun lalu Rp 1,3jt - 1,5jt. Sekarang Rp 2jt

• Dana tulan hewan Qurban :

• Tahun lalu 2 ekor hewan Qurban Rp 5.000 / anak.

• Siswa SDNCTG : 155 siswa

Agama Islam : 135 siswa.

140 x Rp 20.000 = Rp 2.800.000,-

Guru PNS 7 x Rp 50.000 = 350.000,-

Rp 3.150.000,-


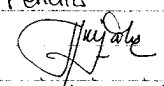
• Rp 3.000.000,- → 2 Kambing, diantar saat Hari H. (CPJ: Pak Nasrullah)

• Pak Nasrullah menyumbang Daging sapi 2kg untuk Guru & Operasional.

• Pak Budi menyumbang Rp 200.000,-

• Untuk yang menyembelih & mengeleksi → Rp 75.000 / ekor

• Anggaran Bumbu & Plastik 2.100.000,-

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengumpulan Dana paling lambat tanggal 15 Oktober 2013.</li> <li>• Pelaksanaan Hari Kamis, 17 Oktober 2013</li> <li>• Daging dimasak sendiri di Sekolah, yang mengolah : guru &amp; Komite.</li> <li>• Edaran untuk Siswa : Sekolah yang membuat diketahui oleh Komite.</li> </ul>										
	<b>b. Drainase</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sudah diinformasikan ke Orang Tua siswa → Guru mengingatkan siswa / orang tua siswa untuk segera membayar.</li> <li>• Drainase : Rp 1.200.000,-</li> <li>• Jika uang sudah ada segera diselesaikan, jika uang belum ada ditabangi dulu.</li> <li>• Hasil Rapat : dipinjamkan dari uang tabungan siswa.</li> </ul>										
5.	<b>Lain-lain</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sisa uang kaos Olahraga : Rp 40.000 → diserahkan ke Bendahara Komite.</li> <li>• Utara Sekolah akan didirikan Hotel.</li> </ul>										
	dari RT : - Sosialisasi <ul style="list-style-type: none"> <li>- limbah &amp; sumur di bor minimal 125 meter.</li> <li>- Pintu hotel dijangkarkan <sup>tidak</sup> ke arah selatan dimaksudkan agar tidak mengganggu sekolah &amp; lapangan tidak menjadi lahan parkir.</li> <li>- Uang jaminan untuk RT Rp 150.000.000,- yang disimpan di BPR</li> </ul>										
	• Perbaikan Mushola → Kayu sudah dimakan rayap. <table> <tr> <td>• Dana Perbaikan : ± Infaq Mushola</td><td>Rp 700.000,-</td></tr> <tr> <td>• Ir. Purwanto</td><td>200.000,-</td></tr> <tr> <td>• H. Suprio</td><td>1.000.000</td></tr> <tr> <td></td><td><u>Rp 1.900.000,-</u></td></tr> </table>	• Dana Perbaikan : ± Infaq Mushola	Rp 700.000,-	• Ir. Purwanto	200.000,-	• H. Suprio	1.000.000		<u>Rp 1.900.000,-</u>		
• Dana Perbaikan : ± Infaq Mushola	Rp 700.000,-										
• Ir. Purwanto	200.000,-										
• H. Suprio	1.000.000										
	<u>Rp 1.900.000,-</u>										
	± Uang yang sudah dikeluarkan 2.312.000,- (-) Rp 412.000,-										
	± Dana Tambahan: <table> <tr> <td>Infaq Bulan Ramadhan</td><td>Rp 670.000,-</td></tr> <tr> <td>Buku Ramadhan</td><td>80.000,-</td></tr> <tr> <td></td><td><u>900.000,-</u></td></tr> <tr> <td>Infaq NN.</td><td>200.000</td></tr> <tr> <td></td><td><u>790.000,-</u></td></tr> </table>	Infaq Bulan Ramadhan	Rp 670.000,-	Buku Ramadhan	80.000,-		<u>900.000,-</u>	Infaq NN.	200.000		<u>790.000,-</u>
Infaq Bulan Ramadhan	Rp 670.000,-										
Buku Ramadhan	80.000,-										
	<u>900.000,-</u>										
Infaq NN.	200.000										
	<u>790.000,-</u>										
6.	<b>Penutup.</b> Rapat ditutup / selesai pukul 15.30 WIB Mengetahui, Kepala Sekolah  Kurniati S.Pd. NIP. 19560630 107701 2007										
	Catuturunggal, 14 September 2013 Penulis  Dyah Kumala Retno S.Pd.										

Rapat Wali Orang tua Murid Baru  
Bersama Dewan Guru & Komite  
Sabtu, 29 Maret 2014.

Acara

I Pembukaan : pl. 13.45.  
dibuka oleh kepala sekolah dengan  
doa bersama.

Penjelasan kegunaan sumbangan  
untuk Komite Kelas dialihkan  
ke pemb. Ruang Kepala Sekolah

II Laporan Pertanggungjawaban keuangan dari  
murid siswa baru 2013/2014.  
oleh Bapak. Indiono.

\*Membahas pembangunan Ruang Kepala Sekolah.

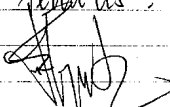
Sumber dana

1. urun siswa baru th 2013/2014	6.138.000.
2. Bka dari th 2012/2013	1.131.200.
3. lus Ht.	3.230.800.
total	10.500.000.

\*Kelanjutan pembangunan Ruang KS  
akan di lanjutkan bersama Komite dg wali murid

III Kepindahan Kepala Sekolah

Mengetahui  
Kepala Sekolah

Penulis  
  
Agustina

Kastingsih, S. Pd.  
NIP. 195606301977012002

## Rapat wali murid kelas VI Sabtu, 5 April 2014

### Acara

1. Pembukaan
2. Sambutan Ketua Komite
3. Rapat inti : Membahas Nilai hasil Lat. Ujian Sekolah
4. Lain-lain
5. Penutup.

1. Rapat dibuka pk-13.30 WIB oleh Bp. Budiono dengan do'a ber-sama

2. Sambutan Kes. Komite mewakili wali murid kelas VI

- Ucapan terima kasih atas waktu yang diberikan.
- Sebagai Ket. Komite dan wali murid Anisa Attukha Cahyani mendapat ranking terakhir (24) dari jumlah murid 24.
- Merasa prihatin ranking dari Latihan ujian yang semula/sebelumnya ranking 28, tahap ke 2 ranking 32.

3. Rapat inti :

- Bp. Maryono, S.Pd.

- Sekarang bukan Ujian Nasional/ tetapi Ujian Sekolah/ Sekolah Dasar Kementerian 25%  
Propinsi 75%

- Pelaksanaan Ujian Sekolah, Sekolah Dasar inti tgl 18 Mei 21 Mei 2014  
BI, MM, IPA

- Lanjut Ujian Sekolah PKN, IPS, Mulog

- Ujian susulan di perantukan bagi yang berhalangan tgl 2-4 Juni yang menentukan tempat oleh UPT bukan Sekolah

- Anak dimotivasi jangan sampai dan dibombong agar keadaannya tetap baik [Vit] jaga kesehatan agar bisa ikut Ujian Inti

- Nilai L

Rapat Komite  
Minggu, 4 Mei 2014

Acara :

1. Pembukaan
2. Sambutan Ketua Komite
3. Rapat Inti :
  1. Membahas kenang-kenangan untuk guru yang purna tugas dan pindah tugas.
  2. Membahas doa bersama
4. Lain - Lain
5. penutup

1. Rapat dibuka oleh Ketua Komite Bpk Pondiyono pukul 10.15 WIB dengan doa bersama.

2. Sambutan Ketua Komite

- ucapan terima kasih atas kedatangan rekan-rekan Komite.

3. Rapat Inti :

- untuk kenang-kenangan per anak kelas I - V membayar Rp 15.000,00

- pembayaran paling lambat hari Sabtu, tgl 24 Mei 2014 di wali kelas masing-masing

- Doa bersama dilaksanakan hari Selasa tgl 13 Mei 2014 tiap Siswa kelas VI membayar Rp 10.000 dengan wali murid.


\* pembayaran paling lambat Jumat, tgl 9 Mei 2014 di tempat Bn Eb.

4. Lain - lain

Membuat orderan untuk Siswa

5. penutup

Rapat ditutup pukul 12.30 WIB dengan doa bersama

  
Bn Eb



Rapat Perpindahan Kelas VI  
Tahun Pelajaran 2013/2014  
Sabtu, 24 Mei 2014.

Susunan Acara

1. Pembukaan
2. Sambutan
3. Acara inti
4. Lain-lain
5. Penutup.

Keterangan:

1. Rapat dibuka pk 11.45 wib dengan do'a bersama.  
dipimpin oleh Bp. Budiono

2. Sambutan:

- Bp. Arip Munandar selaku ketua Panitia
- Ucapan terima kasih atas waktu dan tempat serta  
kehatiran Bapak dan Ibu.

3. Acara inti

A. Susunan Panitia

Pelindung : Ibu Sarjiyem, S.Pd., Ngadityana, S.Pd

Penasehat : Bp. Budiono

Ketua : 1. Bp. Arip Munandar

2. Bp. Sih Sunarwo

Sekretaris : 1. Ibu Menik Sawargiyanti

2. Ibu Suryaji Nugraheni

Bendahara : 1. Bp. Mujiono

2. Ibu Kusriyah, S.Pd

Seksi Dekorasi : 1. Bp. Muh. Hasim

2. Bp. Rahman

Seksi Perlengkapan: 1. Bp. Slamet

2. Bp. Budiono

3. Bp. Nashrullah

Seksi Dokumentasi: 1. Lukas Agus Buti A.

2. Sam Wulan Septi

Seksi Acara	1. DR. Vita	3. Sugihartini
	2. Dyah Kumala Retno	
Seksi Konsumsi	1. Ibu Tukilah	3. Dra. Agustin
	2. Ibu Sri Kustinah	
Seksi Humas	1. Bp. Butiono	
	2. Bp. Sumaryono, S.Pd.	
✓ B. Pelaksanaan.		
Pemisahan kelas VI diakhiri pada		
Hari, Tanggal: Minggu, 22 Juni 2014.		
Waktu : pk 08.00 WIB s.d selesai		
Tempat : Gedung Serbaguna Janti Caturtunggal Depok Sleman.		
✓ C. Peserta		
- Guru dan Karyawan SD Caturtunggal 6	: 21	✓
- Komite	: 11	
- Wali murid kelas VI	: 24	
- Siswa kelas I s.d kelas VI	: 155	
	Jumlah : 210	220.
✓ D. Anggaran	Catangan: 10.	
- Uang Masuk		
Kelas VI : Rp 30.000 x 24 anak	: Rp	720.000
kelas I s.d VI Rp 10.000 x 131 anak	: Rp	1.310.000
	Jumlah	Rp 2.030.000
✓ - Uang keluar		
- Konsumsi : Snak + Aqua seharga Rp 5.000		
Peserta : 220 peserta x Rp 5000		Rp 1.100.000
- Kostum / Rias : 4 tim / 10 anak Rp 500.000		
- Drum Bond	Rp	50.000
- Dekorasi	Rp	200.000
- Soud system	Rp	50.000
- Dokumentasi	Rp	-
- Sewa kursi, Gedung	Rp	-
- Kerja bakti	Rp	-
	Jumlah	Rp 1.900.000

Susunan Acara "Puncak Acara"

- \* Pembukaan : Ketua Panitia : Bp. Arif Muchlis
- \* Sambutan : - Kepala Sekolah  
- Komite
- \* Pamitan kelas VI :  
dan tanggapan anak/perwakilan kelas I s/d kls V
- \* Pentas Seni
- \* Penutup

4. Lain-lain

- Kepala Ketua panitia segera membuat surat permohonan untuk pinjam Gedung dan perlengkapannya.
- Buku kenangan kelas VI seharga Rp 20.000.
- Penyerahan tali kasih kepada Bapak Sunarwo dari murid kelas I s/d VI diwakili Bp Budiono (ket. Komite)
- Sambutan dari Bp. Sih Sunarwo
  - Ucapan terima kasih kpd Bapak/Ibu yg telah membantu tugas di SD N Caturtungga/6 selama 130 th.
  - Mohon maaf bila ada ucapan, tindakan yang kurang berkenan
  - Bila ada susah dan senang mohon diberi tahu/kabar jati tidak terputus tali silaturahmi.
- Bp. Sumaryono :  
Nilai US/M sementara tertinggi David. Tegar Prokasa  
terendah Kurnia Wulan Suci

5. Penutup.

Rapat ditutup dengan doa bersama pk 14.00 wib.

Mengetahui  
Kepala Sekolah

Slamon, 24 Mei 2014  
Penulis.

(Suryaji Nugroho)

## **CATATAN LAPANGAN**

N0 : 1

Hari/tanggal : Selasa, 8 Juli 2014

Lokasi : Ruang Kepala Sekolah SD Negeri Caturtunggal 6

Waktu : 10.50 - 11.30

Kegiatan : Penyerahan surat izin penelitian

Deskripsi :

Peneliti datang ke SD Negeri Caturtunggal 6 pada hari senin, 8 Juli 2014 pukul 10.50, tujuan peneliti datang ke SD untuk bertemu dengan kepala sekolah untuk meminta izin melaksanakan penelitian, setelah sampai di SD peneliti langsung menuju ruang guru untuk bertemu dengan kepala sekolah akan tetapi di ruang guru peneliti hanya bertemu dengan ibu Kusrinah selaku Guru Olahraga dan Ibu Rukmiyati selaku Guru Wali kelas kelas IV. Pada hari itu peneliti tidak bisa bertemu dengan kepala sekolah karena beliau sedang ada urusan mengurus administrasi kepala sekolah, sehingga tidak dapat hadir di sekolah. Peneliti kemudian menyerahkan surat izin penelitian serta mengutarakan maksud dan tujuan peneliti datang ke sekolah ini pada Ibu Kusrinah sebagai pihak yang mewakili sekolah. Ibu Kusrinah menyarankan apabila ingin bertemu dengan kepala sekolah peneliti dapat kembali lagi pada tanggal 16 Juli 2014. Setelah itu peneliti mengucapkan terima kasih dan meminta pamit.

## CATATAN LAPANGAN

No : 2

Hari/tanggal : Rabu, 16 Juli 2014

Lokasi : Ruang Kepala Sekolah

Waktu : 09.40-11.30

Kegiatan : Bertemu Wakil kepala sekolah dan membuat janji pelaksanaan wawancara

Deskripsi :

Pada hari Selasa, 16 Juli 2014 peneliti kembali datang ke SD Negeri Caturtunggal 6, pada pukul 09.40 peneliti tiba di SD Negeri Caturtunggal 6. Peneliti langsung masuk ke ruang kepala sekolah untuk bertemu dengan wakil kepala sekolah. Namun di ruang kepala sekolah peneliti tidak melihat Wakil kepala sekolah duduk di mejanya. Kemudian peneliti menuju ruang guru untuk bertanya kepada guru yang ada mengenai keberadaan kepala sekolah. Setelah sampai di ruang guru peneliti bertemu dengan Ibu Rukmiyati selaku wali kelas IV, beliau mengatakan bahwa kepala sekolah sedang mengajar di kelas VI , kemudian Ibu Rukmiyati menyarankan kepada peneliti untuk menunggu di ruang kepala sekolah. Setelah berpamitan pada ibu Rukmiyati, peneliti langsung menuju ruang kepala sekolah dan menunggu Wakil kepala sekolah selesai mengajar. Setelah kira-kira 1 jam lamanya,Wakil kepala sekolah akhirnya datang menemui peneliti di ruang kepala sekolah. Peneliti kemudian memberikan salam kepada Wakil kepala sekolah. Kemudian peneliti mengutarakan maksud dan tujuan peneliti bertemu dengan kepala sekolah. Selain untuk menindaklanjuti surat izin penelitian yang telah di serahkan pada hari sebelumnya, peneliti juga menjelaskan terkait judul penelitian yang akan dilakukan di sekolah tersebut.Wakil Kepala sekolah menyambut baik dan memberikan izin kepada peneliti untuk melakukan penelitian. Setelah itu, peneliti melakukan kesepakatan dengan Wakil kepala sekolah untuk melakukan

wawancara. Wakil Kepala sekolah menyarankan bila wawancara dapat dilakukan pada hari sabtu, 19 Juli 2014 pukul 10.00. setelah menyepakati hari dan jam pelaksanaan wawancara, peneliti kemudian mohon pamit, peneliti bersalaman dan keluar ruangan.

### **CATATAN LAPANGAN**

No : 3

Hari/tanggal : Kamis, 17 Juli 2014

Lokasi : Ruang guru SD Negeri Caturtunggal 6

Waktu : 08.30-09.00

Kegiatan : kegiatan observasi

Deskripsi :

Pada tanggal 17 Juli Peneliti datang ke sekolah pukul 10.20 kemudian berjalan menuju ruang kepala sekolah dan bertemu dengan wakil kepala sekolah. Peneliti meminta izin untuk melakukan observasi di sekolah tersebut. Tetapi saat itu wakil kepala sekolah bersama dengan guru-guru ada acara tertentu dan akan pergi meninggalkan sekolah, jadi sekolah tidak ada yang menjaga. Sehingga Peneliti memutuskan untuk menunda observasi pada saat itu. Wakil kepala sekolah juga memberitahu bahwa berhubung pada hari sabtu 19 Juli akan diadakan rapat penyusunan jadwal pelajaran bersama dengan guru-guru maka untuk wawancara yang akan dilakukan oleh peneliti jam nya dimajukan menjadi sabtu, 19 Juli pukul 07.00 pagi. Setelah selesai berbincang sebentar bersama wakil kepala sekolah kemudian peneliti berpamitan untuk meninggalkan sekolah, dan akan kembali lagi tanggal 19 Juli pukul 07.00 di sekolah. Pada pukul 10.35 peneliti pergi meninggalkan sekolah.

## **CATATAN LAPANGAN**

No : 4

Hari/tanggal : Sabtu, 19 Juli 2014

Lokasi : Ruang guru SD Negeri Caturtunggal 6

Waktu : 07.30-08.00

Responden : Pak Maryono

Kegiatan : Wawancara bapak Maryono

Deskripsi :

Pada tanggal 19 Juli 2014 peneliti datang ke SD Negeri Caturtunggal 6 untuk mengadakan wawancara dengan wakil kepala sekolah. Peneliti berangkat dari rumah sekitar jam 07.15 pagi, peneliti sampai di SD Negeri Caturtunggal 6 sekitar jam 07.25. Peneliti langsung menuju ruang guru untuk bertemu dengan wakil kepala sekolah. Setelah bertemu dengan wakil kepala sekolah peneliti kemudian mengutarakan maksud kedatangan kepada wakil kepala sekolah, yaitu untuk melaksanakan janji yang telah disepakati yakni melakukan wawancara. Wakil kepala sekolah kemudian langsung mempersilahkan peneliti untuk duduk dan langsung memulai wawancara. Wawancara dilakukan di ruang kepala sekolah selama kurang lebih 30 menit. Setelah sekitar pukul 08.00 wawancara selesai dan peneliti langsung mohon pamit untuk pulang kerumah. Sekitar pukul 08.10 peneliti berjalan keluar dari ruang kepala sekolah dan menuju parkiran kendaraan untuk pulang ke rumah.

## CATATAN LAPANGAN

No : 5

Hari/tanggal : Senin, 11 Agustus 2014

Lokasi : Ruang guru SD Negeri Caturtunggal 6

Waktu : 07.30-10.00

Kegiatan : Observasi Kondisi Sarana dan Prasarana

Deskripsi :

Pada hari senin tanggal 11 Agustus 2014 peneliti datang ke SD Negeri Caturtunggal 6, peneliti tiba di SD Negeri Caturtunggal 6 sekitar pukul 07.25 pagi, maksud dan kedatangan peneliti untuk melakukan observasi terkait dengan kondisi sarana dan prasarana yang ada di sekolah secara lebih detail. Peneliti langsung menuju ruang kepala sekolah untuk bertemu dengan wakil kepala sekolah. Setelah bertemu dengan wakil kepala sekolah, peneliti minta izin untuk melakukan observasi kondisi sarana dan prasarana yang ada di sekitar sekolah. Setelah memperoleh izin dari wakil kepala sekolah, peneliti meninggalkan ruangan kepala sekolah dan segera melakukan observasi. Kondisi sarana yang diamati oleh peneliti adalah yang pertama gudang, setelah itu melanjutkan ke kamar mandi, Toilet, ruang computer, ruang perpustakaan, UKS, Mushola, dan terakhir di ruang-ruang kelas. Kegiatan observasi yang dilakukan oleh peneliti berlangsung sekitar 2 jam. Setelah merasa cukup dengan observasi yang dilakukan peneliti kembali ke ruang kepala sekolah bertemu dengan wakil kepala sekolah. Peneliti minta izin untuk melakukan observasi lanjutan di hari berikutnya. Kalau hanya observasi kondisi sarana dan prasarana Bapak Wakil kepala sekolah dengan ramah mempersilahkan peneliti untuk datang kapanpun diperlukan tidak perlu membuat janji terlebih dahulu. Setelah itu peneliti mengucapkan terimakasih dan berpamitan pulang pada Bapak wakil kepala sekolah. Sekitar pukul 09.50 peneliti keluar meninggalkan ruang kepala sekolah.



## CATATAN LAPANGAN

No : 6

Hari/tanggal : Selasa, 12 Agustus 2014

Lokasi : Ruang Kepala Sekolah

Waktu : 09.30 – 11.00

Kegiatan : Observasi dan Wawancara Ketua Komite Sekolah

Deskripsi :

Pada hari Selasa, 12 Agustus 2014 Peneliti datang ke sekolah untuk melakukan observasi lanjutan kondisi sarana dan prasarana yang ada di sekolah. Peneliti tiba di sekolah sekitar pukul 09.30 langsung menemui wakil kepala sekolah untuk minta izin. Setelah dipersilahkan untuk melaksanakan observasi peneliti langsung berkeliling kembali mengamati kondisi sarana dan prasarana yang ada. Kali ini objek yang diamati oleh peneliti adalah bagian kantin, ruang guru dan lapangan tempat bermain siswa. Baru sekitar 30 menit berkeliling melihat kondisi di sekolah, Peneliti bertemu dengan pak Budi yang menjadi ketua komite di sekolah tersebut. Peneliti memutuskan untuk minta waktu luang kepada beliau untuk keperluan wawancara, kebetulan beliau juga tidak memiliki kesibukan dan langsung menerima tawaran peneliti untuk diwawancarai. Tetapi sebelumnya peneliti harus menunggu terlebih dahulu karena Pak Budi ada keperluan sebentar untuk bertemu dengan salah satu guru di kantor.

Setelah sekitar 20 menit menunggu di ruang kepala sekolah, akhirnya Pak Budi masuk ke ruang kepala sekolah dan wawancara pun dapat segera dimulai. Peneliti mengajukan beberapa pertanyaan menyangkut peran komite yang diberikan pada peningkatan sarana dan prasarana yang ada di sekolah. Wawancara dimulai sekitar pukul 10.30 sampai dengan pukul 11.00. Setelah semuanya dianggap cukup oleh peneliti, peneliti kemudian mengucapkan terimakasih kepada beliau karena telah bersedia untuk diwawancarai. Kemudian peneliti mohon pamit

kepada beliau, sebelum pulang peneliti juga berpamitan dengan wakil kepala sekolah dan menyalami semua guru yang ada di kantor.

### **CATATAN LAPANGAN**

No : 7

Hari/tanggal : Kamis, 14 Agustus 2014

Lokasi : Ruang Guru

Waktu : 09.00 – 09.30

Kegiatan : Observasi

Deskripsi :

Pada hari kamis 14 Agustus 2014. Peneliti datang ke sekolah untuk melakukan pengamatan kondisi ruang guru yang di hari sebelumnya sempat tertunda. Peneliti tiba di sekolah sekitar pukul 09.00, langsung menuju ruang kepala sekolah, ditengah perjalanan menuju ruang kepala sekolah peneliti bertemu dengan bapak wakil kepala sekolah yang kebetulan baru keluar dari ruang kelas setelah mengajar. Peneliti langsung bersalaman dan minta izin kembali dengan beliau. Setelah memperoleh izin peneliti langsung menuju ruang guru sambil mengamati kondisi yang ada di dalam ruang guru. Di dalam ruang guru semua guru ada, karena waktu itu pas dengan jam istirahat para siswa. Setelah dirasa cukup melakukan pengamatan peneliti mendatangi bu Rukmiyati dan meminta waktu untuk melakukan wawancara di lain hari. Beliau menyaggupi dan peneliti dipersilahkan untuk datang ke sekolah pada hari Jumat, 15 Agustus 2014 jam berapapun akan dilayani. Peneliti pun menyaggupinya. Sebelum pulang berpamitan peneliti juga sempat bertemu dengan Ibu Sur yang menjadi notulen saat rapat-rapat bersama antara komite dan guru. Peneliti rencananya akan melihat catatan hasil-hail rapat yang pernah dilaksanakan. Tetapi karena Ibu Sur tidak membawa catatannya, beliau

menjanjikan minggu depan akan dibawakan dan peneliti dipersilahkan datang kembali minggu depan, tanpa ada batasan hari tertentu. Setelah itu peneliti menemui bapak wakil kepala sekolah untuk berpamitan, peneliti juga menyalami semua guru yang ada dikantor sebelum pulang. Peneliti meninggalkan sekolah sekitar pukul 09.30

### **CATATAN LAPANGAN**

No : 8

Hari/tanggal : Jum'at, 15 Agustus 2014

Lokasi : SD Negeri Caturtunggal 6, Ruang kelas

Waktu : 08.30 -09.10

Kegiatan : Wawancara dengan Ibu Rukmi wali kelas IV

Deskripsi :

Pada jum'at tanggal 15 Agustus 2014 peneliti datang ke SD Negeri Caturtunggal 6, tujuan kedatangan peneliti untuk melakukan wawancara dengan Ibu Rukmiyati terkait dengan peran komite dalam peningkatan kualitas sarana dan prasarana sekolah. Peneliti tiba di SD Negeri Caturtunggal 6 sekitar jam 08.20, saat peneliti tiba di sekolah, Ibu Rukmiyati sudah datang terlebih dahulu di sekolah. Peneliti kemudian langsung menemui yang bersangkutan di dalam kelas. Beliau menyambut dengan baik kedatangan peneliti dan mempersilahkan peneliti untuk masuk kedalam kelas.

Sekitar jam 08.30 peneliti mulai melakukan Tanya jawab dengan ibu Rukmiyati, dengan beberapa pertanyaan yang telah disiapkan oleh peneliti sebelumnya. Kegiatan Tanya jawab ini berlangsung sekitar kurang lebih setengah jam di dalam kelas. Sekitar pukul 09.00 peneliti selesai melakukan Tanya jawab. Setelah selesai, peneliti mengucapkan terimakasih kepada ibu

Rukmiyati, dan pamit undur diri. Setelah bersalaman dengan Ibu rukmiyati peneliti kemudian meninggalkan sekolah sekitar pukul 09.10.

### **CATATAN LAPANGAN**

No : 9

Lokasi : Kantor Guru

Hari/tanggal : Selasa, 19 Agustus 2014

Waktu : 09.00-09.20

Kegiatan : Observasi catatan hasil rapat bersama komite

Deskripsi :

Pada hari selasa 19 Agustus 2014 peneliti datang kese kolah untuk melakukan observasi catatan hasil rapat bersama antara pihak komite sekolah bersama kepala sekolah dan guru. Peneliti datang ke sekolah sekitar pukul 09.00, kemudian langsung menuju ruang guru dan menemui bapak wakol kepala sekolah. Setelah bersalaman dengan bapak wakil kepala sekolah kemudian peneliti menyampaikan maksud kedatangan peneliti ke sekolah yaitu untuk melihat catatan hasil rapat antara pihak sekolah dengan komite sekolah.

Bapak Maryono selaku wakil kepala sekolah kemudian menyuruh peneliti untuk menemui Ibu Sur yang biasa bertugas mencatat saat rapat. Setelah bertemu dengan Ibu Sur peneliti kemudian diberi catatan rekap yang pernah dilakukan antara pihak sekolah dengan pihak komite sekolah. peneliti kemudian meminta izin untuk membawa pulang catatan tersebut untuk dianalisis. Setelah mendapat izin dari Ibu Sur peneliti kemudian berpamitan dengan wakil kepala sekolah di kantor, sebelum pulang peneliti juga menyalami semua guru-guru yang ada di kantor. Peneliti meninggalkan sekolah sekitar pukul 09.20

## **CATATAN LAPANGAN**

No : 10

Hari/tanggal : Rabu, 20 Agustus 2014

Lokasi : Ruang Guru

Waktu : 08.00 – 08.30

Kegiatan : Observasi dan Mengembalikan Catatan hasil Rapat bersama  
komite

Deskripsi :

Pada hari Rabu 20 Agustus 2014, peneliti kembali datang ke sekolah untuk mengembalikan catatan hasil rapat yang sebelumnya dibawa pulang oleh peneliti. Pada pukul 08.00 peneliti tiba di SD negeri Caturtunggal 6. Peneliti langsung menuju ruang kepala sekolah untuk bertemu dan bersalaman dengan bapak wakil kepala sekolah. Setelah bersalaman dengan wakil kepala sekolah peneliti langsung menemui Ibu Sur untuk mengembalikan catata hasil rapat.

Saat mengembalikan catatan hasil rapat kepada Ibu Sur, peneliti juga sedikit melakukan Tanya jawab kepada Ibu Sur terkait hasil-hasil rapat yang dicatatnya. Meskipun tidak menggunakan panduan pertanyaan, informasi yang diberikan oleh Ibu Sur selaku sekertaris saat rapat bersama sangat berguna bagi peneliti. Peneliti melakukan Tanya jawab hanya sekitar 10 menit saja. Setelah melakukan tanya jawab peneliti kemudian mengucapkan terimakasih kepada Ibu Sur. Sebelum pulang peneliti berkeliling sekolah dahulu sambil mengamati kembali sarana dan prasarana yang ada di sekolah. Sekitar pukul 08.30 peneliti meninggalkan sekolah, tentunya setelah berpamitan dan bersalaman dengan bapak wakil kepala sekolah dan guru –guru yang ada di kantor.

## IZIN PENELITIAN



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN

Alamat : Jl. Colombo No.1, Yogyakarta 55281, Telp./Fax.(0274) 540611;  
Dekan Telp. (0274) 520094 Telp.(0274) 586168 Psw. 417  
E-mail: [humas\\_fip@uny.ac.id](mailto:humas_fip@uny.ac.id) Home Page: <http://fip.uny.ac.id>



Nomor: 1235 / UN 34.11/ PL / 2014  
Hal : Permohonan Izin Observasi

25 Februari 2014

Yth. **Kepala Sekolah SD N Caturtunggal 6**  
**Jl. Janti Gg. Pinus Caturtunggal Depok Sleman**

Bersama ini kami beritahukan dengan hormat, bahwa untuk memenuhi sebagian persyaratan akademik yang ditetapkan oleh Jurusan Pendidikan Prasekolah dan Sekolah Dasar Program Studi PGSD Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta mahasiswa sbb :

Nama : **Mahendra Dwi Purnama Putra**  
NIM : **10108244073**  
Semester/Jurusan/Prodi : **VIII / PPSD / PGSD**

Diwajibkan melaksanakan kegiatan data tentang: **Pengaruh Komite Sekolah dalam Peningkatan Kualitas Sarana dan Prasarana Sekolah** untuk memenuhi tugas mata kuliah: **Tugas Akhir Skripsi** dengan dosen pembimbing: **Bambang Saptono, M.Pd. dan Rahayu Condro Murti, M.Si.**

Sehubungan dengan itu perkenankanlah kami memintakan izin mahasiswa tersebut untuk melaksanakan kegiatan uji coba instrument penelitian pada instansi/lembaga yang Bapak/Ibu pimpin.

Atas perhatian dan kerjasama yang baik serta terkabulnya permohonan ini kami ucapkan terima kasih.



Tembusan :  
Ketua Jurusan PPSD

Dra. Trina Wahjuni  
NP-19690602 199403 2 002



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN

Alamat : Karangmalang, Yogyakarta 55281  
Telp. (0274) 586168 Hunting, Fax. (0274) 540611; Dekan Telp. (0274) 520094  
Telp. (0274) 586168 Psw. (221, 223, 224, 295, 344, 345, 366, 368, 369, 401, 402, 403, 417)



Certificate No. QSC 00687

No. : 4188 /UN34.11/PL/2014  
Lamp. : 1 (satu) Bendel Proposal  
Hal : Permohonan izin Penelitian

12 Juni 2014

Yth. Bupati Sleman  
Cq. Kepala Kantor Kesbang Kabupaten Sleman  
Jalan Candi Gebang, Beran, Tridadi, Sleman  
Phone (0274) 868504 Fax. (0274) 868945  
Sleman

Diberitahukan dengan hormat, bahwa untuk memenuhi sebagian persyaratan akademik yang ditetapkan oleh Jurusan Pendidikan Prasekolah dan Sekolah Dasar Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta, mahasiswa berikut ini diwajibkan melaksanakan penelitian:

Nama : Mahendra Dwi Purnama Putra  
NIM : 10108244073  
Prodi/Jurusan : PGSD/PPSD  
Alamat : Jl. Nologaten RT03, RW01, No 95 Caturtunggal Depok Sleman Yogyakarta

Sehubungan dengan hal itu, perkenankanlah kami memintakan izin mahasiswa tersebut melaksanakan kegiatan penelitian dengan ketentuan sebagai berikut:

Tujuan : Memperoleh data penelitian tugas akhir skripsi  
Lokasi : SD Negeri Caturtunggal 6 Depok Sleman Yogyakarta  
Subyek : Komite Sekolah  
Obyek : Peran Komite Sekolah  
Waktu : Juni-Agustus 2014  
Judul : Peran Komite Sekolah dalam Peningkatan Kualitas Sarana dan Prasarana di Sekolah Dasar Negeri Caturtunggal 6 Depok Sleman Yogyakarta

Atas perhatian dan kerjasama yang baik kami mengucapkan terima kasih.

Dekan,  
  
Dr. Haryanto, M.Pd.  
NIP 19600902 198702 1 001

Tembusan Yth:  
1. Rektor (sebagai laporan)  
2. Wakil Dekan I FIP  
3. Ketua Jurusan PPSD FIP  
4. Kabag TU  
5. Kasubbag Pendidikan FIP  
6. Mahasiswa yang bersangkutan  
Universitas Negeri Yogyakarta



**PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN**  
**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**

Jalan Parasamya Nomor 1 Beran, Tridadi, Sleman, Yogyakarta 55511  
Telepon (0274) 868800, Faksimile (0274) 868800  
Website: slebankab.go.id, E-mail : bappeda@slebankab.go.id

**SURAT IZIN**

Nomor : 070 / Bappeda / 2252 / 2014

**TENTANG**  
**PENELITIAN**

**KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**

Dasar : Peraturan Bupati Sleman Nomor : 45 Tahun 2013 Tentang Izin Penelitian, Izin Kuliah Kerja Nyata,  
Dan Izin Praktik Kerja Lapangan.  
Menunjuk : Surat dari Kepala Kantor Kesatuan Bangsa Kab. Sleman  
Nomor : 070/Kesbang/2195/2014 Tanggal : 16 Juni 2014  
Hal : Rekomendasi Penelitian

**MENGIZINKAN :**

Kepada :  
Nama : MAHENDRA DWI PURNAMA PUTRA  
No.Mhs/NIM/NIP/NIK : 10108244073  
Program/Tingkat : S1  
Instansi/Perguruan Tinggi : Universitas Negeri Yogyakarta  
Alamat instansi/Perguruan Tinggi : Kampus Karangmalang Yogyakarta  
Alamat Rumah : Nologaten Caturtunggal Depok Sleman  
No. Telp / HP : 085729051438  
Untuk : Mengadakan Penelitian / Pra Survey / Uji Validitas / PKL dengan judul  
**PERAN KOMITE SEKOLAH DALAM PENINGKATAN KUALITAS SARANA  
DAN PRASARANA DI SEKOLAH DASAR NEGERI CATURTUNGAL 6  
DEPOK SLEMAN YOGYAKARTA**  
Lokasi : SD Negeri Caturtunggal 6 Depok Sleman  
Waktu : Selama 3 bulan mulai tanggal: 16 Juni 2014 s/d 16 September 2014

**Dengan ketentuan sebagai berikut :**

1. *Wajib melapor diri kepada Pejabat Pemerintah setempat (Camat/ Kepala Desa) atau Kepala Instansi untuk mendapat petunjuk seperlunya.*
2. *Wajib menjaga tata tertib dan mentaati ketentuan-ketentuan setempat yang berlaku.*
3. *Izin tidak disalahgunakan untuk kepentingan-kepentingan di luar yang direkomendasikan.*
4. *Wajib menyampaikan laporan hasil penelitian berupa 1 (satu) CD format PDF kepada Bupati diserahkan melalui Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.*
5. *Izin ini dapat dibatalkan sewaktu-waktu apabila tidak dipenuhi ketentuan-ketentuan di atas.*

Demikian ijin ini dikeluarkan untuk digunakan sebagaimana mestinya, diharapkan pejabat pemerintah/non pemerintah setempat memberikan bantuan seperlunya.

Setelah selesai pelaksanaan penelitian Saudara wajib menyampaikan laporan kepada kami 1 (satu) bulan setelah berakhirnya penelitian.

Dikeluarkan di Sleman

Pada Tanggal : 16 Juni 2014

a.n. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

Sekretaris  
u.b.

Kepala Bidang Pengendalian dan Evaluasi

ERNY MARYATUN, S.IP, MT  
Pembina, IV/a  
NIP 19720411 199603 2 003

**Tembusan :**

1. Bupati Sleman (sebagai laporan)
2. Kepala Dinas Dikpora Kab. Sleman
3. Kabid. Sosial Budaya Bappeda Kab. Sleman
4. Camat Depok
5. Ka. SD Negeri Caturtunggal 6 Depok Sleman
6. Dekan FIP-UNY
7. Yang Bersangkutan





PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN  
DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAH RAGA  
**SEKOLAH DASAR NEGERI CATURTUNGGAL 6**

Alamat : Janti Gang Pinus Caturtunggal Depok Sleman Tlp. (0274) 489170

SURAT KETERANGAN

Nomor : 158/KS/CT6/X/2014

Yang bertandatangan di bawah ini :

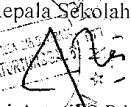
Nama : Sri Astuti, S.Pd.SD  
Golongan : Pembina IV/a  
Jabatan : Kepala Sekolah  
Unit Kerja : SDN Caturtunggal 6

Menerangkan bahwa :

Nama : Mahendra Dwi Purnama Putra  
No.Mahasiswa : 10108244073  
Instansi : Universitas Negeri Yogyakarta  
No.Telp : 0857-2905-1438

Telah melaksanakan penelitian di SDN Caturtunggal 6 dengan judul “ PERAN KOMITE SEKOLAH DALAM MENINGKATKAN KUALITAS SARANA DAN PRASARANA DI SEKOLAH DASAR NEGERI CATURTUNGGAL 6 DEPOK SLEMAN YOGYAKARTA” selama 3 bulan mulai tanggal 16 juni 2014 s/d 16 September 2014.

Demikian Surat ini kami keluarkan untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Depok, 16 Oktober 2014  
Kepala Sekolah,  
  
Sri Astuti, S.Pd.SD  
NIP. 19730411 199606 2 001

## DOKUMENTASI



Foto 1. SD N Caturtunggal 6 dari sisi Depan



Foto 2. Ruang Komputer di SD N Caturtunggal 6



Foto 3. Kondisi ruang UKS di SD N Caturtunggal 6



Foto 4. Perpustakaan di SD N Caturtunggal 6

## DOKUMENTASI



Foto 5. Tempat Pelayanan Perpustakaan



Foto 6. Ruang Kelas VI SD N Caturtunggal  
6



Foto 7. Ruang Pendidikan Agama Kristen



Foto 8. Gudang di SD N Caturtunggal 6



## DOKUMENTASI



Foto 9. Kantin SD N Caturtunggal 6



Foto 10. Penyimpanan barang Drum Band yang ada di dalam kantin sekolah



Foto 11. Wawancara dengan Bapak "M"



Foto 12. Wawancara dengan Bapak "BD"